



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Proiect
Nr. 127 din 19.05.2021

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de2021,
urmare adresei nr.14602 din 12.05.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.8159 din 12.05.2021,
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr.8385/17.05.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor serviciilor sociale care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget-Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală nr.8386/17.05.2021;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

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

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

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Apartamentul 4 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Apartamentul 3 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi, conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi, conform anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi, conform anexei nr.6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi, conform anexei nr.7, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente „Floare de Colț” Dorohoi, conform anexei nr.8, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Apartamentul 10 din Complexul de Apartamente „Floare de Colț” Dorohoi, conform anexei nr.9, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani, conform anexei nr.10, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.11 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.11, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.12 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, conform anexei nr.12, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.14 Regulamentele de organizare și funcționare a:

- serviciului social cu cazare – Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi;
- serviciului social cu cazare – Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi;
- serviciului social cu cazare – Apartamentul 3 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi;
- serviciului social cu cazare – Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi;
- serviciului social cu cazare – Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi;
- serviciului social cu cazare – Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte”;
- serviciul social cu cazare - Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”;
- serviciul social cu cazare - Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș”;
- serviciul social cu cazare - Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței”, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.127 din 24.09.2020, anexele nr.21, 26, 31, 35, 36, 52, 56, 57, 58 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

Art.15 Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.127 din 24.09.2020 își mențin aplicabilitatea.

Art.16 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin Direcția Buget-Finanțe, prin direcțiile din aparatul de specialitate, și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor duce la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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

Botoșani,
Nr. _____
_____2021



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
nr...../.....

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 1 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE
„AMICII” DOROHOI

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul: mun. Dorohoi, Alea Păcii nr. 7, bl. O5, et. III, ap. 10, jud. Botoșani;

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- (3) Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, a fost înființat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii” prin hotărâre a Consiliului Județean

Botoșani.

(4) Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înființat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colț” și “Casa Mea” Dorohoi și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani. Este format din 10 apartamente sociale cu o capacitate totală de 60 beneficiari (10 apartamente x 6 beneficiari/apartament) și personalul comun celor 10 servicii sociale (apartamente sociale) menționat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar și personalul administrativ, întreținere-reparații.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” 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 serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” 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 unui personal mixt;
- g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, discernământ și capacitate de exercițiu;
- h)facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- n)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)colaborarea complexului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

- a) beneficiarii direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a) – d) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare (alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când

nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt următoarele:

a) - la intrarea în unitatea rezidențială, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev, adeverința medicală și, după caz, dispoziția de plasament în regim de urgență;

b) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecție/sentința civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecție specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară(dacă este cazul), declarațiile/solicitările părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție;

c) fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

d) în cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C.;

e) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate;

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

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

h) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

a) încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale;

b) demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia;

- c) transferul copiilor de la Apartamentul 1 la alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;
 - d) transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;
 - e) ieșirea copiilor și tinerilor din Apartamentul 1, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecție a copilului aflat în dificultate și management de caz -Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, la propunerea managerului de caz și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanței judecătorești;
 - f) tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C./instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens;
 - g) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopția internă identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate;
 - h) un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea școlară și profesională, care se realizează în primul rând în funcție de atitudini pozitive față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilității;
 - i) copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție.
- (4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile 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) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” 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 determinată;
 - 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 - 4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia largită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;
 - 5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre

domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa;
3. antrenarea să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

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

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului de apartamente 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 Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor din statul de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate: 5 instructori de educație;
- c) personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

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

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

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

e)întocmește raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului de apartamente;

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

h)desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este asigurat de: instructori de educație (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica).

(2) Celelalte activități de specialitate ale serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi, respectiv:

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) - 1 post;

c) asistent medical (325901/325905) – 1 post.

(3) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

-cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

-cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

-cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;

- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența în apartament a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învățământ din municipiul Botoșani, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiștilor D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației, însoțește beneficiarul la Poliție, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmește acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruiește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preiabunurile repartizate apartamentului, de la magazia unității, verificând, în documentele de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mîncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de toți beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmărește zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură și răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul șefului ierarhic și în situații

excepționale.

(4) Atribuțiile specifice ale asistentului social:

-respectă și promovează drepturile fiecărui beneficiar.

-colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul serviciului social;

-păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecție la Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi și completarea corespunzătoare a Cărților de Imobil;

-urmărește raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflați în cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi;

-ține evidența beneficiarilor decedați și împreună cu psihologul întocmește actele necesare în acest sens;

-asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem care conțin:

a) hotărârea C.P.C.

b) certificatul de naștere, în copie și original;

c) raportul la ancheta psihosocială a copilului și a familiei sale;

d) situația școlară la zi a copilului;

e) orice alte acte și informații utile înțelegerii situației și personalității copilului (examen psihologic etc);

-monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

-cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;

-cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;

-folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;

-întocmește, completează și actualizează baza de date cu beneficiarii aflați în plasament în cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi;

-efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidența rezidenților;

-sprijină verificarea periodică a situației familiale a copiilor aflați în sistem și în funcție de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial;

-își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:

-cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

-stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;

-abilitățile de planificare, de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;

-adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale;

-cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate ;

-demarează și implementează proiecte de mediatizare a dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;

-implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi”;

-îndrumă instructorul de educație în vederea obținerii cărților de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reședință;

-pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezistență în colaborare cu psihologul;

înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanților legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;

-acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;

-solicită de la primărie anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării și revocării beneficiarilor;

-întocmește anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situația impune;

-verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;

- cunoaște numerele de tel. a șefului de complex, procedura de apelare a tel. unic de urgență 112 ;
- înștiințează șeful complexului de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau forme de abuz ;
- întocmește și tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situației sociale al copilului;
- însoțește copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și în Instanțele judecătorești;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- participă la programe de pregătire profesională.

(5) Atribuțiile specifice ale psihologului:

- acționează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul serviciului social;
- consiliază copiii în scopul integrării în rețea - asigură asistența psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de Întrevedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relației cu beneficiarul;
- efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea fizică a beneficiarului;
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate;
- consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoțește și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalității, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficiența factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării și exersării structurilor de cunoștințe, abilități, deprinderi, modele acționale și comportamentale implicate în adaptarea și inter-relaționarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din cadrul serviciului social;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluția cazurilor;
- ține sub observație copiii din rețea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acționează pentru prevenirea abandonului școlar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și educaționale;
- planifică și realizează intervenția logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmește și înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea școlară a beneficiarilor care au fost diagnosticați pedagogic cu insucces școlar;
- menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în școală;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmește și tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situației sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- împreună cu șeful serviciului social întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont – cât este posibil – și de preferințele lor;
- în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex, pompierilor, poliției, spitalului și salvării pentru a anunța în caz de nevoie aceste instituții;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul serviciului social, promovând relații de colaborare și întrajutorare;
- înștiințează șeful serviciului social de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

-răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului.

(6) Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente și materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fișa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgență;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic;
- colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor și se îngrijește de asigurarea transportului beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
- urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
- anunță regimurile igieno-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- 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;
- organizează activități de educare și consiliere din punct de vedere medical, în limita competenței profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.

(7) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) serviciului social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi, personal comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi, respectiv serviciului social Apartamentul 1 astfel:

- a. referent (331309) -1 post (contabil);
- b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
- c. magaziner (432102) - 1 post;
- d. muncitor calificat (818204) -1 post (zidar, întreținere).

(2) Atribuțiile specifice ale referentului (contabil):

- răspunde de modul de achiziționare directă de produse, servicii și lucrări în cadrul Apartamentului 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp și în condiții economicoase pentru instituție ;
- asigură aprovizionarea ritmică, în concordanță cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente și alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având grijă ca acestea să corespundă calitativ și cantități cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferențele în plus sau în minus la cantitățile de bunuri înscrise în documentele de însoțire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidența stocurilor existente în magazie și participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;
- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- înștiințează șeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracționat, pe care îl desfășoară în relația cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât și a raportării pe linie ierarhică a locului unde își desfășoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmește împreună cu șeful și magazinerul serviciului social proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an fiscal.

(3) Atribuțiile specifice ale referentului (administrativ):

- întocmește și calculează valoric și caloric LZA (formularul 14-3-4/da) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocației de hrană pentru copiii din sistemul de protecție, astfel încât să asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;
- centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depășirile pentru fiecare apartament deschis;
- întocmește lunar tabele cu indexurile la apă, gaz și energie electrică, transmițându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;
- monitorizează consumurile de apă, gaz și energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;
- întocmește necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ținând cont de stocurile existente și de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;
- întocmește și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;
- întocmește bonuri de consum atunci când este nevoie;
- răspunde la orice solicitare ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- întocmește lunar tabelul cu situația deșeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

(4) Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectanți, materiale de întreținere și gospodărești);
- primește în magazie bunurile achiziționate, restituie, primește prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidența gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- să sorteze și să aranjeze bunurile în magazie pe sortimente și conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- să eticheteze toate bunurile aflate în magazia unității și în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea,

calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

-se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

-bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare și măsurare;

-nu are voie să elibereze în cantități mai mari decât cele solicitate și nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

-este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantitățile efective eliberate din magazie;

-este obligat să înregistreze zilnic în evidența tehnico-operativă intrările și ieșirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

-este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor verificând astfel intrările și încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel șeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

-este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico- sanitare;

-are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acestea neputând fi încredințate altor persoane;

-în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferențe împreună cu comisia de recepție, se întocmește proces-verbal pentru diferențele constatate;

-are obligația de a comunica conducerii unității: plusurile și minusurile din gestiunea sa, -cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor, stocuri de bunuri fără mișcare;

-are obligația de a întreține în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

-eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanție;

-eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

-urmărește și întreține în stare perfectă de funcționare și curățenie aparatele frigorifice, de ventilație;

-face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

-urmărește zilnic corelarea între stocul faptic din raft și stocul din fișele de magazie;

-întocmește lunar listele cu bunuri, spranormative de mișcare lentă pe care le prezintă șefului de centru pentru transferarea la alte unități;

-predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcție;

-execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar și dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

-participă la toate acțiunile organizate de unitate;

-se pregătește din punct de vedere profesional cu legislația financiar – gestionară;

(5) Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/întreținere)

-participă la toate lucrările de zidărie - zugrăvit din cadrul apartamentelor în vederea igienizării acestora;

-păspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare, precum și de centralele termice din apartamentele complexului;

-asigură buna gestiune a apartamentelor neutilizate aparținând Complexului;

-întreține și repară instalațiile termice și instalațiile sanitare de la sediul administrativ și din apartamentele din cadrul complexului;

-asigură o exploatare corespunzătoare a centralelor termice din complexul de apartamente;

-asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare și comunică șefului de complex orice defecțiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiii din apartamentele sociale;

-ajută la unele reparații (tâmplărie, fenerie) din cadrul apartamentelor sociale;

-asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei și/sau nopții și comunică șefului de complex evenimentele deosebite apărute;

-ajută la efectuarea curățeniei generale de vară în apartamentele complexului de apartamente;

-întreține curățenia în spațiile aferente unității;

-periodic verifică starea apartamentelor închise pentru a se preveni evenimente nedorite;

-asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile sediului complexului de apartamente;

-urmărește și ține evidența lunară a consumului de gaz metan, apă și energie electrică la nivelul sediului complexului de apartamente;

- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex și modul de apelare a serviciului unic de urgență 112 pentru a anunța în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexelor de apartamente, promovând relații de colaborare și întraajutorare;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean
nr...../.....

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 4 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE
„AMICII” DOROHOI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul: mun. Dorohoi, str. Duzilor nr. 2, bl K1, et IV, ap.14, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înființat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii” prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înființat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colț” și “Casa Mea” Dorohoi și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani. Este format din 10 apartamente sociale cu o capacitate totală de 60 beneficiari (10 apartamente x 6 beneficiari/apartament) și personalul comun celor 10 servicii sociale (apartamente sociale) menționat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar și personalul administrativ, întreținere-reparații.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” 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 serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” 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 unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

- a) beneficiarii direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a) – d) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare (alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinți

decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt următoarele:

a) la intrarea în unitatea rezidențială, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev, adeverința medicală și, după caz, dispoziția de plasament în regim de urgență;

b) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecție/sentința civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecție specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară(dacă este cazul), declarațiile/solicitările părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție;

c) - fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

d) în cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C.;

e) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate;

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

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

h) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

a) încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale;

b) demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt

indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia;

c) transferul copiilor de la Apartamentul 4 la alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;

d) transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;

e) ieșirea copiilor și tinerilor din Apartamentul 4, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecție a copilului aflat în dificultate și management de caz -Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, la propunerea managerului de caz și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanței judecătorești;

f) tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C./instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens;

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

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

i) copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi 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. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi au următoarele obligații:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” 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 determinată;

3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;

4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia largită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;

5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.

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

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

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

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;

2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa;

3. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc

4. sprijinire a copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului de apartamente;

2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului de apartamente 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 Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, din care:

a) personal de conducere - șef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi” este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate: 5 instructori de educație;

c) personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire;

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

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului de apartamente;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștiință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate este asigurat de: instructori de educație (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica).
- (2) Celelalte activități de specialitate ale serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi, respectiv:
 - a) asistent social (263501) - 1 post;
 - b) psiholog (263411) - 1 post;
 - c) asistent medical(325901/325905) – 1 post.
- (3) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:
 - cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
 - cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența în apartament a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învățământ din municipiul Botoșani, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiștilor D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației, însoțește beneficiarul la Poliție, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmește acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruiește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unității, verificând, în documentele de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mâncărică de fasole, etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de toți beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmărește zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură și răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan,

notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

-permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul șefului ierarhic și în situații excepționale.

(4) Atribuțiile specifice ale asistentului social:

-respectă și promovează drepturile fiecărui beneficiar.

-colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul serviciului social;

-păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecție la Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi și completarea corespunzătoare a Cărilor de Imobil;

-urmărește raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflați în cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi;

-ține evidența beneficiarilor decedați și împreună cu psihologul întocmește actele necesare în acest sens;

-asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem care conțin:

a) hotărârea C.P.C.

b) certificatul de naștere, în copie și original;

c) raportul la ancheta psihosocială a copilului și a familiei sale;

d) situația școlară la zi a copilului;

e) orice alte acte și informații utile înțelegerii situației și personalității copilului (examen psihologic etc);

-monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

-cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;

-cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;

-folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;

-întocmește, completează și actualizează baza de date cu beneficiarii aflați în plasament în cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi;

-efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidența rezidenților;

-sprijină verificarea periodică a situației familiale a copiilor aflați în sistem și în funcție de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial;

-își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:

-cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

-stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;

-abilitățile de planificare, de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;

-adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale;

-cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate ;

-demarează și implementează proiecte de mediatizare a dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;

-implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi;

-îndrumă instructorul de educație în vederea obținerii cărților de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reședință;

-pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezistență în colaborare cu psihologul;

înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanților legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea șefului de centru;

-acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;

-solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării, reintegrării și revocării beneficiarilor;

-întocmește anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situația impune

- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;
 - cunoaște numerele de tel. a șefului de complex, procedura de apelare a tel. unic de urgență 112;
 - înștiințează șeful complexului de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau forme de abuz ;
 - întocmește și tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situației sociale al copilului ;
 - însoțește copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și în Instanțele judecătorești;
 - răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
 - participă la programe de pregătire profesională.
- (5) Atribuțiile specifice ale psihologului:
- acționează numai în interesul superior al copilului;
 - colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul serviciului social;
 - consiliază copiii în scopul integrării în rețea - asigură asistența psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de Întrevedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
 - consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relației cu beneficiarul;
 - efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea fizică a beneficiarului;
 - asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate;
 - consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
 - însoțește și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalității, socială);
 - evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
 - valorifică eficiența factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării și exersării structurilor de cunoștințe, abilități, deprinderi, modele acționale și comportamentale implicate în adaptarea și inter-relaționarea socială;
 - participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din cadrul serviciului social;
 - întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluția cazurilor;
 - ține sub observație copiii din rețea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
 - acționează pentru prevenirea abandonului școlar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și educaționale;
 - planifică și realizează intervenția logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
 - întocmește și înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
 - propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea școlară a beneficiarilor care au fost diagnosticați pedagogic cu insucces școlar;
 - menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în școală;
 - pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
 - întocmește și tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situației sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
 - împreună cu șeful serviciului social întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont – cât este posibil – și de preferințele lor;
 - în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
 - cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex, pompierilor, poliției, spitalului și salvării pentru a anunța în caz de nevoie aceste instituții;
 - are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul serviciului social, promovând relații de colaborare și întrajutorare;

-înștiințează șeful serviciului social de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

-răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului.

(6) Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

-cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;

-participă la elaborarea de documente și materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fișa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

-asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgență;

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

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

-efectuează zilnic controlul epidemiologic;

-colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

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

-efectuează vaccinările prescrise de medic;

-participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;

urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;

-anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;

-colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;

-colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;

-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;

-organizează activități de educare și consiliere din punct de vedere medical, în limita competenței profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;

-îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.

(7) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) serviciului social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi, personal comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi, respectiv serviciului social Apartamentul 4, astfel:

a. referent (331309) -1 post (contabil);

b. referent (331309) - 1 post (administrativ);

c. magaziner (432102) - 1 post;

d. muncitor calificat (818204) - 1 post (zidar, întreținere).

(2) Atribuțiile specifice ale referentului (contabil):

- răspunde de modul de achiziționare directă de produse, servicii și lucrări în cadrul Apartamentului 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp și în condiții economicoase pentru instituție;
- asigură aprovizionarea ritmică, în concordanță cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente și alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având grijă ca acestea să corespundă calitativ și cantitativ cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferențele în plus sau în minus la cantitățile de bunuri înscrise în documentele de însoțire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidența stocurilor existente în magazie și participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare
- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înștiințează șeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracționat, pe care îl desfășoară în relația cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât și a raportării pe linie ierarhică a locului unde își desfășoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmește împreună cu șeful și magazinerul serviciului social proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an fiscal.

(3) Atribuțiile specifice ale referentului (administrativ):

- întocmește și calculează valoric și caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocăției de hrană pentru copiii din sistemul de protecție, astfel încât să asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament ;
- centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depășirile pentru fiecare apartament deschis;
- întocmește lunar tabele cu indexurile la apă, gaz și energie electrică, transmițându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;
- monitorizează consumurile de apă, gaz și energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;
- întocmește necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ținând cont de stocurile existente și de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;
- întocmește și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;
- întocmește bonuri de consum atunci când este nevoie;
- răspunde la orice solicitare ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- întocmește lunar tabelul cu situația deșeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

(4) Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectanți, materiale de întreținere și gospodărești);
- primește în magazie bunurile achiziționate, restituie, primește prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidența gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- să sorteze și să aranjeze bunurile în magazie pe sortimente și conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

- să eticheteze toate bunurile aflate în magazia unității și în gestiunea sa;
 - eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
 - se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
 - bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare și măsurare;
 - nu are voie să elibereze în cantități mai mari decât cele solicitate și nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
 - este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantitățile efective eliberate din magazie;
 - este obligat să înregistreze zilnic în evidența tehnico-operativă intrările și ieșirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
 - este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor verificând astfel intrările și încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel șeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
 - este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico- sanitare;
 - are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acestea neputând fi încredințate altor persoane;
 - în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferențe împreună cu comisia de recepție, se întocmește proces-verbal pentru diferențele constatate;
 - are obligația de a comunica conducerii unității: plusurile și minusurile din gestiunea sa, cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor, stocuri de bunuri fără mișcare;
 - are obligația de a întreține în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;
 - eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanție;
 - eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
 - urmărește și întreține în stare perfectă de funcționare și curățenie aparatele frigorifice, de ventilație;
 - face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
 - urmărește zilnic corelarea între stocul faptic din raft și stocul din fișele de magazie;
 - întocmește lunar listele cu bunuri, spranormative de mișcare lentă pe care le prezintă șefului de centru pentru transferarea la alte unități;
 - predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcție;
 - execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar și dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
 - participă la toate acțiunile organizate de unitate;
 - se pregătește din punct de vedere profesional cu legislația financiar – gestionară;
- (5) Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/întreținere)
- participă la toate lucrările de zidărie - zăgărit din cadrul apartamentelor în vederea igienizării acestora;
 - păspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare, precum și de centralele termice din apartamentele complexului;
 - asigură buna gestiune a apartamentelor neutilizate aparținând Complexului;
 - întreține și repară instalațiile termice și instalațiile sanitare de la sediul administrativ și din apartamentele din cadrul complexului;
 - asigură o exploatare corespunzătoare a centralelor termice din complexul de apartamente;
 - asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare și comunică șefului de complex orice defecțiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiii din apartamentele sociale;
 - ajută la unele reparații (tâmplărie, feronerie) din cadrul apartamentelor sociale;
 - asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei și/sau nopții și comunică șefului de complex evenimentele deosebite apărute;
 - ajută la efectuarea curățeniei generale de vară în apartamentele complexului de apartamente;
 - întreține curățenia în spațiile aferente unității;
 - periodic verifică starea apartamentelor închise pentru a se preveni evenimente nedorite;
 - asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile sediului complexului de apartamente;

- urmărește și ține evidența lunară a consumului de gaz metan, apă și energie electrică la nivelul sediului complexului de apartamente;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex și modul de apelare a serviciului unic de urgență 112 pentru a anunța în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexelor de apartamente, promovând relații de colaborare și întraajutorare;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoșani);
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean
nr...../.....

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 8 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE
„AMICII” DOROHOI

ARTICOLUL 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul: mun. Dorohoi, Aleea Dumbrava nr. 1, bl. F19, et. II, ap. 6, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înființat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii” prin Hotărâre a Consiliului Județean

Botoșani.

(4) Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înființat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colț” și “Casa Mea” Dorohoi și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani. Este format din 10 apartamente sociale cu o capacitate totală de 60 beneficiari (10 apartamente x 6 beneficiari/apartament) și personalul comun celor 10 servicii sociale (apartamente sociale) menționat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar și personalul administrativ, întreținere-reparații.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” 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 serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” 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 unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

- a) beneficiarii direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a) – d) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare (alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când

nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt următoarele:

a) - la intrarea în unitatea rezidențială, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev, adeverința medicală și, după caz, dispoziția de plasament în regim de urgență;

b) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecție/sentința civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecție specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/solicitățile părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție;

c) fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

d) în cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C.;

e) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate;

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

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

h) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

a) încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale;

b) demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia;

- c) transferul copiilor de la Apartamentul 8 la alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;
 - d) transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;
 - e) ieșirea copiilor și tinerilor din Apartamentul 8, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecție a copilului aflat în dificultate și management de caz -Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, la propunerea managerului de caz și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanței judecătorești;
 - f) Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C./instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens;
 - g) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopția internă identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate;
 - h) un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea școlară și profesională, care se realizează în primul rând în funcție de atitudini pozitive față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilității.
 - i) copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție.
- (4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi au următoarele drepturi:
- a)să li se respecte drepturile 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) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi au următoarele obligații:
- a)să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - b)să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d)să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” 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 determinată;
 - 3.îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 - 4.acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia largită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;
 - 5.asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.
- b)de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre

domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa;
3. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

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

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului de apartamente 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 Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi” este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate: 5 instructori de educație;
- c) personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

codului muncii etc;

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

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

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

e)întocmește raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului de apartamente;

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

h)desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a)instructor de educație (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica).

(2) Celelalte activități de specialitate ale serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi, respectiv:

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) - 1 post;

c) asistent medical (325901/325905) – 1 post.

(3) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

-cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

-cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

-cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;

-cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;

- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența în apartament a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învățământ din municipiul Botoșani, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiștilor D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației, însoțește beneficiarul la Poliție, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmește acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruiește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unității, verificând, în documentele de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mâncărică de fasole, etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de toți beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmărește zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură și răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul șefului ierarhic și în situații excepționale.

(4) Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- respectă și promovează drepturile fiecărui beneficiar.
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul serviciului social;
- păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecție la Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi și completarea corespunzătoare a Cărților de Imobil;
- urmărește raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflați în cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi;
- ține evidența beneficiarilor decedați și împreună cu psihologul întocmește actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem care conțin:
 - a) hotărârea C.P.C.
 - b) certificatul de naștere, în copie și original;
 - c) raportul la ancheta psihosocială a copilului și a familiei sale;
 - d) situația școlară la zi a copilului;
 - e) orice alte acte și informații utile înțelegerii situației și personalității copilului (examen psihologic etc);
- monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- întocmește, completează și actualizează baza de date cu beneficiarii aflați în plasament în cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi;
- efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidența rezidenților;
- sprijină verificarea periodică a situației familiale a copiilor aflați în sistem și în funcție de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial;
- își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:
- cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- abilitățile de planificare, de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;
- adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale;
- cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate ;
- demarează și implementează proiecte de mediatizare a dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi;
- îndrumă instructorul de educație în vederea obținerii cărților de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reședință;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezistență în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanților legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea șefului de centru;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primărie anchete sociale în vederea reevaluării, reintegrării și revocării beneficiarilor;
- întocmește anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situația impune;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;
- cunoaște numerele de tel. a șefului de complex, procedura de apelare a tel. unic de urgență 112;

- însușește șeful complexului de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau forme de abuz;
- întocmește și tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situației sociale al copilului ;
- însușește copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și în Instanțele judecătorești;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- participă la programe de pregătire profesională.

(5) Atribuțiile specifice ale psihologului:

- acționează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul serviciului social;
- consiliază copiii în scopul integrării în rețea - asigură asistența psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de Întrevedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relației cu beneficiarul;
- efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea fizică a beneficiarului;
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate;
- consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însușește și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalității, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficiența factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării și exersării structurilor de cunoștințe, abilități, deprinderi, modele acționale și comportamentale implicate în adaptarea și inter-relaționarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din cadrul serviciului social;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluția cazurilor;
- ține sub observație copiii din rețea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acționează pentru prevenirea abandonului școlar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și educaționale;
- planifică și realizează intervenția logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmește și înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea școlară a beneficiarilor care au fost diagnosticați pedagogic cu insucces școlar;
- menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în școală;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmește și tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situației sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- împreună cu șeful serviciului social întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont – cât este posibil – și de preferințele lor;
- în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex, pompierilor, poliției, spitalului și salvării pentru a anunța în caz de nevoie aceste instituții;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul serviciului social, promovând relații de colaborare și întrajutorare;
- însușește șeful serviciului social de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al

copilului.

(6) Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente și materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fișa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgență;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic;
- colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor și se îngrijește de asigurarea transportului beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
- urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
- anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- 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;
- organizează activități de educare și consiliere din punct de vedere medical, în limita competenței profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.

2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) serviciului social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi, personal comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente „Amicii” Dorohoi, respectiv serviciului social Apartamentul 8, astfel:

- a. referent (331309) -1 post (contabil);
- b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
- c. magaziner (432102) - 1 post;
- d. muncitor calificat (818204) -1 post (zidar, întreținere).

(2) Atribuțiile specifice alereferentului (contabil):

- răspunde de modul de achiziționare directă de produse, servicii și lucrări în cadrul Apartamentului 8 din

Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;

- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp și în condiții economicoase pentru instituție;
- asigură aprovizionarea ritmică, în concordanță cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente și alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având grijă ca acestea să corespundă calitativ și cantitativ cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferențele în plus sau în minus la cantitățile de bunuri înscrise în documentele de însoțire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidența stocurilor existente în magazie și participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare
- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- înștiințează șeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracționat, pe care îl desfășoară în relația cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât și a raportării pe linie ierarhică a locului unde își desfășoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmește împreună cu șeful și magazinerul serviciului social proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an fiscal.

(3) Atribuțiile specifice ale referentului (administrativ):

- întocmește și calculează valoric și caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocației de hrană pentru copiii din sistemul de protecție, astfel încât să asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;
- centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depășirile pentru fiecare apartament deschis ;
- întocmește lunar tabele cu indexurile la apă, gaz și energie electrică, transmițându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;
- monitorizează consumurile de apă, gaz și energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;
- întocmește necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ținând cont de stocurile existente și de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;
- întocmește și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;
- întocmește bonuri de consum atunci când este nevoie;
- răspunde la orice solicitare ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- întocmește lunar tabelul cu situația deșeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

(4) Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectanți, materiale de întreținere și gospodărești);
- primește în magazie bunurile achiziționate, restituie, primește prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidența gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistența tehnică de specialitate atunci când primește bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- să sorteze și să aranjeze bunurile în magazie pe sortimente și conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- să eticheteze toate bunurile aflate în magazia unității și în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe

semnătura de control financiar preventiv;

-se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

-bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare și măsurare;

-nu are voie să elibereze în cantități mai mari decât cele solicitate și nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

-este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantitățile efective eliberate din magazie;

-este obligat să înregistreze zilnic în evidența tehnico-operativă intrările și ieșirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

-este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor verificând astfel intrările și încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel șeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

-este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico- sanitare;

-are răspunderea păstrării cheilor de la magazine, acestea neputând fi încredințate altor persoane;

-în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferențe împreună cu comisia de recepție, se întocmește proces-verbal pentru diferențele constatate;

-are obligația de a comunica conducerii unității: plusurile și minusurile din gestiunea sa, cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor, stocuri de bunuri fără mișcare;

-are obligația de a întreține în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

-eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanție;

-eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

-urmărește și întreține în stare perfectă de funcționare și curățenie aparatele frigorifice, de ventilație;

-face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

-urmărește zilnic corelarea între stocul faptic din raft și stocul din fișele de magazie;

-întocmește lunar listele cu bunuri, spranormative de mișcare lentă pe care le prezintă șefului de centru pentru transferarea la alte unități;

-predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcție;

-execută toate lucrările premergătoare unei inventarii, semnează listele de inventar și dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

-participă la toate acțiunile organizate de unitate;

-se pregătește din punct de vedere profesional cu legislația financiar – gestionară;

(5) Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/întreținere)

-participă la toate lucrările de zidărie - zugrăvit din cadrul apartamentelor în vederea igienizării acestora;

-răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare, precum și de centralele termice din apartamentele complexului;

-asigură buna gestiune a apartamentelor neutilizate aparținând Complexului;

-întreține și repară instalațiile termice și instalațiile sanitare de la sediul administrativ și din apartamentele din cadrul complexului;

-asigură o exploatare corespunzătoare a centralelor termice din complexul de apartamente;

-asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare și comunică șefului de complex orice defecțiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din apartamentele sociale;

-ajută la unele reparații (tâmplărie, feronerie) din cadrul apartamentelor sociale;

-asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei și/sau nopții și comunică șefului de complex evenimentele deosebite apărute;

-ajută la efectuarea curățeniei generale de vară în apartamentele complexului de apartamente;

-întreține curățenia în spațiile aferente unității;

-periodic verifică starea apartamentelor închise pentru a se preveni evenimente nedorite;

-asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile sediului complexului de apartamente;

-urmărește și ține evidența lunară a consumului de gaz metan, apă și energie electrică la nivelul sediului complexului de apartamente;

-cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex și modul de apelare a serviciului unic de urgență

112 pentru a anunța în caz de nevoie;

-are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexelor de apartamente, promovând relații de colaborare și întraajutorare;

-înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

-răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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 Consiliul Județean
nr...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 3 DIN
COMPLEXUL DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare,, Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul: Municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr. 3, bl. F20, etaj I, ap.4, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului generalde organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi a fost înființat

în urma reorganizării Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.59 din 27.04.2017

(4) Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi a fost înființat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 4/2009, ca urmare a reorganizării “Complexului de apartamente Dorohoi” și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții 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 Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt:

- a) beneficiarii direcți - copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a)-d) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților

din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:

a) la intrarea în serviciul social, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev, adeverința medicală și, după caz, dispoziția de plasament în regim de urgență;

b) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecție/sentința civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecție specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/solicitățile părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție,

c) - fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

d) în cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani;

e) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate;

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

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

h) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi:

a) încetarea serviciilor oferite se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale;

b) demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia,

c) transferul copiilor de la Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt

- serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească,
- d) ieșirea copiilor și tinerilor din Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație (de referință), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciul social și de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, la propunerea managerului de caz, și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanței judecătorești;
- e) tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C./ instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens;
- f) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopția internă, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social;
- g) un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea școlară și profesională, care se realizează în primul rând în funcție de atitudinea pozitivă față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilității;
- h) copiii / tinerii sunt pregătiți și părăsesc serviciul social în condiții de siguranță și protecție.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat 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 Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” 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 prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” 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 determinată;
 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia lărgită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;
 5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre

domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigurarea accesului la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora.

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

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

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului de apartamente 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) Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani și 7 angajați care deservește toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, din care:

a) personal de conducere - șef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7(5 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social); psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul);

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,96 /1.La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/9 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de centru 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, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent social (263501) - 1 post;
- b) psiholog (263411) - 1 post;
- c) instructor de educație (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica);

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- respectă și promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului ;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;

- păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecție la Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi și completarea corespunzătoare a cărților de imobil;
 - urmărește vizitarea copiilor aflați în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum și modul de evidențiere avizitelor;
 - ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul sistemului și împreună cu psihologul întocmește actele necesare în acest sens;
 - asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem
 - monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
 - întocmește și actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
 - împreună cu șeful complexului și psihologul întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont - cât este posibil - și de preferințele lor;
 - sprijină verificarea periodică a situației familiale a copiilor aflați în sistem și în funcție de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial;
 - își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:
 - cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
 - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
 - abilități de planificare, de lucru în echipă de cooperare și comunicare;
 - adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale;
 - cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
 - verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor
 - îndrumă instructorul de educație în vederea obținerii cărților de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului și a aplicării vizelor de reședință; întocmește documentația necesară;
 - pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență , în colaborare cu psihologul;
 - înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanților legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea șefului de complex;
 - acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
 - solicită de la primărie anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situației psiho-sociale beneficiarilor;
 - întocmește anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situația o impune;
 - are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și întraajutorare;
 - înștiințează șeful de centru de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
 - însoțește copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și la instanțele judecătorești;
 - sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială;
 - relaționează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
 - participă la programele de pregătire profesională.
- (3) Atribuțiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- acționează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în rețea - asigură asistența psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de Întrevedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relației cu beneficiarul;
- efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup și individuală);
- consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoțește și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalității, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficiența factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării și exersării structurilor de cunoștințe, abilități, deprinderi, modele acționale și comportamentale implicate în adaptarea și interrelaționarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluția cazurilor;
- ține sub observație copiii din rețea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acționează pentru prevenirea abandonului școlar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și educaționale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educatională) orientarea / reorientarea școlară a beneficiarilor care au fost diagnosticați pedagogic cu insucces școlar;
- menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în școală;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu șeful complexului și asistentul social întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont, pe cât posibil, și de preferințele lor;
- în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex și ale altor instituții pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și întrajutorare;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității la nivel de instituție;
- urmărește frecvența vizitelor în unitățile de învățământ a instructorilor de educație în scopul menținerii legăturii cu școala ;

- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog-respectă secretul profesional și confidențialitatea;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari și beneficiarii personal;
- monitorizează activitățile ce vizează formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului și integrarea acestuia în comunitate;

(4) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența în apartament a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de centru);
- întocmește acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unității, verificând, conform documentelor de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;

- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care își desfășoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul șefului de centru și în situații excepționale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) și este alcătuit din:

- inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
- referent (331309) - 1 post (administrativ);
- magaziner (432102) - 1 post;
- șofer (832201) - 1 post.

(2) Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică șefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la ședințele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situațiilor de urgență și a securității și sănătății în muncă;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenția;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex, și modul de apelare a numărului unic de urgență 112 în caz de nevoie;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- 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 alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosință și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislației în vigoare;
- centralizează și verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarii periodice și inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmărește consumul lunar de apă, energie electrică, gaze naturale și se preocupă de gospodărirea judicioasă a acestor resurse;
- colaborează cu șeful de centru pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă programul de lucru;

(3) Atribuțiile specifice ale referentului (administrativ):

- promovează scopurile și obiectivele rețelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfășurării activității în bune condiții;
- completează fișele individuale de instructaj privind protecția muncii și fișele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaților din cadrul complexului;
- întocmește bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică și scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, și a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citește lunar indexurile la utilități (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmește tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului și le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmește LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmește și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situația deșeurilor colectate selectiv și o transmite către D.G.A.S.P.C.

(4) Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreținere, curățenie, de reparații, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare și scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența scriptică a lor (pe fișa de magazie), conform normelor legale în vigoare(verifică marfa primită din punct de vedere calitativ și cantitativ);
- întocmește notele de recepție în baza documentelor primite(aviz, factură, proces-verbal) și le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. și îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primește în magazie niciun produs fără documente de intrare și nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieșire;
- răspunde de întocmireanecesarlui de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ține evidența mărimilor la încălțăminte și îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmește împreună cu șeful de centru necesarul anual de produse și servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare și conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricație, pentru a se evita depășirea termenelor de garanție;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente și materiale de curățenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care își desfășoară activitatea;
- comunică șefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul, promovând relații de colaborare și întraajutorare.

(5) Atribuțiile specifice ale șoferului:

- menține autoturismul curat ;
- 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;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
- completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinația cât și data exactă (inclusiv pentru cursele locale);

- pe perioada îndeplinirii atribuțiilor de serviciu are o ținută corespunzătoare (îngrijită și decentă);
- asigură revizia anuală a autoturismului;
- respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituției;
- răspunde la solicitările instituției, chiar și în afara orelor de program;
- răspunde de inventarul din dotare;
- nu folosește autoturismul în scopuri personale și nu îl încredințează spre folosință altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unității;
- răspunde de securitatea persoanelor transportate și a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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 Consiliul Județean
nr...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 7 DIN
COMPLEXUL DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul:

Municipiul Dorohoi, Strada Duzilor nr. 13, bl. B1, etaj II, ap. 5, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi a fost înființat

în urma reorganizării Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 59 din 27.04.2017.

(4) Serviciul social „Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi” a fost înființat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 4/2009, ca urmare a reorganizării „Complexului de apartamente Dorohoi” și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții 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 Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt:

- a) beneficiarii direcți - copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a)-d) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților

din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijați, găsiți sau abandonați în unități sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:

a) la intrarea în serviciul social, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev, adeverința medicală și, după caz, dispoziția de plasament în regim de urgență;

b) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecție/sentința civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecție specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/solicitățile părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție,

c) fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

d) în cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani;

e) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate;

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

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

h) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi:

a) încetarea serviciilor oferite se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale;

b) demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia;

c) transferul copiilor de la Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt

- serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;
- d) ieșirea copiilor și tinerilor din Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație (de referință), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciul social și de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, la propunerea managerului de caz, și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanței judecătorești;
- e) tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens;
- f) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopția internă, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social;
- g) un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea școlară și profesională, care se realizează în primul rând în funcție de atitudinea pozitivă față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilității;
- h) copiii / tinerii sunt pregătiți și părăsesc serviciul social în condiții de siguranță și protecție.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile 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 Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” 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 prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” 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 determinată;
 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia lărgită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;
 5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre

domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigurarea accesului la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora.

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

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

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului de apartamente 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) Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani și 7 angajați care deservește toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, din care:

a) personal de conducere - șef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7 (5 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social); psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul);

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,96 /1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/9 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de centru 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, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candiții 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 social (263501) - 1 post;
- b) psiholog (263411) - 1 post;
- c) instructor de educație (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica);

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- respectă și promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;

- păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecție la Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi și completarea corespunzătoare a cărților de imobil;
- urmărește vizitarea copiilor aflați în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum și modul de evidențiere a vizitelor;
- ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul sistemului și împreună cu psihologul întocmește actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- întocmește și actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu șeful complexului și psihologul întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont - cât este posibil - și de preferințele lor;
- sprijină verificarea periodică a situației familiale a copiilor aflați în sistem și în funcție de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial;
- își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:
 - cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
 - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
 - abilități de planificare, de lucru în echipă de cooperare și comunicare;
 - adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale;
 - cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educație în vederea obținerii cărților de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului și aplicării vizelor de reședință; întocmește documentația necesară;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanților legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea șefului de complex;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primărie anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situației psiho- sociale beneficiarilor;
- întocmește anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și întraajutorare;
- înștiințează șeful de centru de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- însoțește copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și în instanțele judecătorești;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială;
- relaționează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

(3) Atribuțiile specifice ale psihologului:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de

- nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- acționează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în rețea - asigură asistența psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de Întrevedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relației cu beneficiarul;
- efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup și individuală);
- consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoțește și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalității, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficiența factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării și exersării structurilor de cunoștințe, abilități, deprinderi, modele acționale și comportamentale implicate în adaptarea și interrelaționarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluția cazurilor;
- ține sub observație copiii din rețea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acționează pentru prevenirea abandonului școlar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și educaționale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) orientarea / reorientarea școlară a beneficiarilor care au fost diagnosticați pedagogic cu insucces școlar;
- menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în școală;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu șeful complexului și asistentul social întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont, pe cât posibil, și de preferințele lor;
- în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex și ale altor instituții pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și înțelegere;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității la nivel de instituție;
- urmărește frecvența vizitelor în unitățile de învățământ a instructorilor de educație în scopul menținerii legăturii cu școala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional și

confidențialitatea;

- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari și beneficiari- personal;
- monitorizează activitățile ce vizează formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului și integrarea acestuia în comunitate.

(4) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența în apartament a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de centru);
- întocmește acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unității, verificând, conform documentelor de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mîncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;

- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care își desfășoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul șefului de centru și în situații excepționale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) și este alcătuit din:

- a) inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
- b) referent (331309) - 1 post (administrativ);
- c) magaziner (432102) - 1 post;
- d) șofer (832201) - 1 post.

(2) Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
 - comunică șefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
 - atunci când este convocat, participă lunar la ședințele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situațiilor de urgență și a securității și sănătății în muncă;
 - pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenția;
 - cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex, și modul de apelare a numărului unic de urgență 112 în caz de nevoie;
 - înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
 - organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
 - 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 alocate beneficiarilor;
 - răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
 - înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosință și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
 - răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislației în vigoare;
 - centralizează și verifică consumurile lunare;
 - efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
 - efectuează inventarii periodice și inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
 - urmărește consumul lunar de apă, energie electrică, gaze naturale și se preocupă de gospodărirea judicioasă a acestor resurse;
 - colaborează cu șeful de centru pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
 - respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - respectă programul de lucru;
- (3) Atribuțiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile și obiectivele rețelei;
 - xerocopiază toate documentele necesare desfășurării activității în bune condiții;
 - completează fișele individuale de instructaj privind protecția muncii și fișele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaților din cadrul complexului;

- întocmește bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică și scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, și a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citește lunar indexurile la utilități (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmește tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului și le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmește LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmește și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situația deșeurilor colectate selectiv și o transmite către D.G.A.S.P.C.

(4) Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreținere, curățenie, de reparații, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare și scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența scriptică a lor (pe fișa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ și cantitativ);
- întocmește notele de recepție în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) și le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. și îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primește în magazie niciun produs fără documente de intrare și nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieșire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ține evidența mărimilor la încălțăminte și îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmește împreună cu șeful de centru necesarul anual de produse și servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare și conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricație, pentru a se evita depășirea termenelor de garanție;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente și materiale de curățenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care își desfășoară activitatea;
- comunică șefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul, promovând relații de colaborare și întrajutorare.

(5) Atribuțiile specifice ale șoferului:

- menține autoturismul curat;
- 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;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
- completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinația cât și data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
- pe perioada îndeplinirii atribuțiilor de serviciu are o ținută corespunzătoare (îngrijită și decentă);
- asigură revizia anuală a autoturismului;
- respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituției;
- răspunde la solicitările instituției, chiar și în afara orelor de program;
- răspunde de inventarul din dotare;

- nu folosește autoturismul în scopuri personale și nu îl încredințează spre folosință altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unității;
- răspunde de securitatea persoanelor transportate și a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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 Consiliul Județean
nr...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 8 DIN
COMPLEXUL DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul: Municipiul Dorohoi, Strada Duzilor nr. 13, bl. B2, etaj II, ap. 15, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi a fost înființat

în urma reorganizării Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 59 din 27.04.2017.

(4) Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi a fost înființat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 4/2009, ca urmare a reorganizării “Complexului de apartamente Dorohoi” și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții 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 Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt:

- a) beneficiarii direcți - copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a) – d) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când

nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:

a) - la intrarea în serviciul social, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev, adeverința medicală și, după caz, dispoziția de plasament în regim de urgență;

b) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecție/sentința civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecție specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/solicitările părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție;

c) - fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

d) în cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani;

e) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate;

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

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

h) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi:

a) încetarea serviciilor oferite se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale;

b) demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a

copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia;

c) transferul copiilor de la Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;

d) ieșirea copiilor și tinerilor din Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație (de referință), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciul social și de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, la propunerea managerului de caz, și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanței judecătorești;

e) tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens;

f) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopția internă, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social;

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

h) copiii / tinerii sunt pregătiți și părăsesc serviciul social în condiții de siguranță și protecție.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile 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 Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” 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 prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” 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 determinată;

3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;

4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia largită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la

ieșirea din sistem;

5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.

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

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

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

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;

2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa;

3. participarea directă la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc;

4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului de apartamente;

2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului de apartamente 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) Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani și 7 angajați care deservește toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, din care:

a) personal de conducere - șef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7 (5 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social); psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul);

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,96/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/9 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de centru 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, precum și în justiție;

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) - 1 post;

c) instructor de educație (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica);

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- respectă și promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecție la Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi și completarea corespunzătoare a cărților de imobil;
- urmărește vizitarea copiilor aflați în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum și modul de evidențiere a vizitelor;
- ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul sistemului și împreună cu psihologul, întocmește actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- întocmește și actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu șeful complexului și psihologul întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont - cât este posibil - și de preferințele lor;
- sprijină verificarea periodică a situației familiale a copiilor aflați în sistem și în funcție de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial;
- își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:
 - cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
 - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
 - abilități de planificare, de lucru în echipă de cooperare și comunicare;
 - adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale;
 - cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educație în vederea obținerii cărților de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului și aplicării vizelor de reședință; întocmește documentația necesară;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanților legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea șefului de complex;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primărie anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situației psiho- sociale beneficiarilor;
- întocmește anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situația o impune;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și întraajutorare;
- înștiințează șeful de centru de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- însoțește copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și în instanțele judecătorești;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială;
- relaționează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

(3) Atribuțiile specifice ale psihologului:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- acționează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în rețea - asigură asistența psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de Întrevedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relației cu beneficiarul;
- efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup și individuală);
- consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoțește și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalității, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficiența factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării și exersării structurilor de cunoștințe, abilități, deprinderi, modele acționale și comportamentale implicate în adaptarea și interrelacionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluția cazurilor;
- ține sub observație copiii din rețea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acționează pentru prevenirea abandonului școlar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și educaționale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) orientarea / reorientarea școlară a beneficiarilor care au fost diagnosticați pedagogic cu insucces școlar;
- menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în școală;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu șeful complexului și asistentul social întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont, pe cât posibil, și de preferințele lor;
- în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex și ale altor instituții pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și întraajutorare;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului.

- asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității la nivel de instituție;
- urmărește frecvența vizitelor în unitățile de învățământ a instructorilor de educație în scopul menținerii legăturii cu școala ;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional și confidențialitatea;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari și beneficiari- personal;
- monitorizează activitățile ce vizează formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului și integrarea acestuia în comunitate.

(4) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența în apartament a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de centru);
- întocmește acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;

- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unității, verificând, conform documentelor de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care își desfășoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul șefului de centru și în situații excepționale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) și este alcătuit din:

- inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
- referent (331309) - 1 post (administrativ);
- magaziner (432102) - 1 post;
- șofer (832201) - 1 post.

(2) Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică șefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la ședințele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situațiilor de urgență și a securității și sănătății în muncă;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenția;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex, și modul de apelare a numărului unic de urgență 112 în caz de nevoie;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- 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 alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosință și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislației în vigoare;
- centralizează și verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarii periodice și inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmărește consumul lunar de apă, energie electrică, gaze naturale și se preocupă de gospodărirea judicioasă a acestor resurse;

- colaborează cu șeful de centru pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

(3) Atribuțiile specifice ale referentului (administrativ):

- promovează scopurile și obiectivele rețelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfășurării activității în bune condiții;
- completează fișele individuale de instructaj privind protecția muncii și fișele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaților din cadrul complexului;
- întocmește bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică și scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, și a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citește lunar indexurile la utilități (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmește tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului și le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmește LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmește și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situația deșeurilor colectate selectiv și o transmite către D.G.A.S.P.C.

(4) Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreținere, curățenie, de reparații, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare și scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența scriptică a lor (pe fișa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ și cantitativ);
- întocmește notele de recepție în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) și le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. și îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primește în magazie niciun produs fără documente de intrare și nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieșire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ține evidența mărimilor la încălțăminte și îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmește împreună cu șeful de centru necesarul anual de produse și servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare și conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricație, pentru a se evita depășirea termenelor de garanție;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente și materiale de curățenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care își desfășoară activitatea;
- comunică șefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul, promovând relații de colaborare și întraajutorare.

(5) Atribuțiile specifice ale șoferului:

- menține autoturismul curat;
- 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;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
 - completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinația cât și data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
 - pe perioada îndeplinirii atribuțiilor de serviciu are o ținută corespunzătoare (îngrijită și decentă);
 - asigură revizia anuală a autoturismului;
 - respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituției;
 - răspunde la solicitările instituției, chiar și în afara orelor de program;
 - răspunde de inventarul din dotare;
 - nu folosește autoturismul în scopuri personale și nu îl încredințează spre folosință altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unității;
 - răspunde de securitatea persoanelor transportate și a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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 Consiliul Județean
nr...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 9 DIN
COMPLEXUL DE APARTAMENTE „CASA MEA” DOROHOI

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul: Municipiul Dorohoi, Strada Duzilor nr. 13, bl. B2, etaj III, ap. 17, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- (3) Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi a fost înființat

în urma reorganizării Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.165 din 17.12.2020.

(4) Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi a fost înființat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 4/2009, ca urmare a reorganizării “Complexului de apartamente Dorohoi” și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții 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 Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt:

- a) beneficiarii direcți - copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a)-d) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost

instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:

a) - la intrarea în serviciul social, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev, adeverința medicală și, după caz, dispoziția de plasament în regim de urgență;

b) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecție/sentința civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecție specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/solicitările părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție;

c) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

d) în cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani,

e) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate;

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

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

h) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi:

a) încetarea serviciilor oferite se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale;

b) demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a

copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia;

c) transferul copiilor de la Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;

d) ieșirea copiilor și tinerilor din Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație (de referință), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciul social și de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, la propunerea managerului de caz, și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanței judecătorești;

e) tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens;

f) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopția internă, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social;

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

h) copiii / tinerii sunt pregătiți și părăsesc serviciul social în condiții de siguranță și protecție.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele drepturi:

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

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

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat 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 Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” 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 prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” 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 determinată;

3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;

4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia largită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la

ieșirea din sistem;

5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.

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

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

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

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;

2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa;

3. participarea directă la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc

4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului de apartamente;

2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului de apartamente 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) Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcționează cu un număr de 5 posturi conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani și 7 angajați care deservește toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, din care:

a) personal de conducere - șef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7(5 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social); psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,96 /1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/9 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de centru 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, precum și în justiție;

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) - 1 post;

c) instructor de educație (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica);

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- respectă și promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului ;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecție la Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi și completarea corespunzătoare a cărților de imobil;
- urmărește vizitarea copiilor aflați în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum și modul de evidențiere a vizitelor;
- ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul sistemului și împreună cu psihologul întocmește actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem
- monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- întocmește și actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu șeful complexului și psihologul întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont - cât este posibil - și de preferințele lor;
- sprijină verificarea periodică a situației familiale a copiilor aflați în sistem și în funcție de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial;
- își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:
 - cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
 - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
 - abilități de planificare, de lucru în echipă de cooperare și comunicare;
 - adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale;
 - cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor
- îndrumă instructorul de educație în vederea obținerii cărților de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului și aplicării vizelor de reședință; întocmește documentația necesară;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență , în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanților legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea șefului de complex;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primărie anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situației psiho- sociale beneficiarilor;
- întocmește anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situația o impune;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și întraajutorare;
- înștiințează șeful de centru de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- însoțește copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și în instanțele judecătorești;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială;
- relaționează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

(3) Atribuțiile specifice ale psihologului:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- acționează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în rețea - asigură asistența psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de Întrevedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relației cu beneficiarul;
- efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup și individuală);
- consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoțește și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalității, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficiența factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării și exersării structurilor de cunoștințe, abilități, deprinderi, modele acționale și comportamentale implicate în adaptarea și interrelaționarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluția cazurilor;
- ține sub observație copiii din rețea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acționează pentru prevenirea abandonului școlar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și educaționale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) orientarea / reorientarea școlară a beneficiarilor care au fost diagnosticați pedagogic cu insucces școlar;
- menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în școală;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu șeful complexului și asistentul social întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont, pe cât posibil, și de preferințele lor;
- în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex și ale altor instituții pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și întrajutorare;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului.

- asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității la nivel de instituție;
- urmărește frecvența vizitelor în unitățile de învățământ a instructorilor de educație în scopul menținerii legăturii cu școala ;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional și confidențialitatea;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari și beneficiari- personal;
- monitorizează activitățile ce vizează formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului și integrarea acestuia în comunitate;

(4) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența în apartament a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de centru);
- întocmește acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;

- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unității, verificând, conform documentelor de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care își desfășoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul șefului de centru și în situații excepționale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) și este alcătuit din:

- a) inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
- b) referent (331309) - 1 post (administrativ);
- c) magaziner (432102) - 1 post;
- d) șofer (832201) - 1 post.

(2) Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică șefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la ședințele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situațiilor de urgență și a securității și sănătății în muncă;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenția;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex, și modul de apelare a numărului unic de urgență 112 în caz de nevoie;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- 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 alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosință și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislației în vigoare;
- centralizează și verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarii periodice și inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmărește consumul lunar de apă, energie electrică, gaze naturale și se preocupă de gospodărirea judicioasă a acestor resurse;

- colaborează cu șeful de centru pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă programul de lucru;

(3) Atribuțiile specifice ale referentului(administrativ):

- promovează scopurile și obiectivele rețelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfășurării activității în bune condiții;
- completează fișele individuale de instructaj privind protecția muncii și fișele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaților din cadrul complexului;
- întocmește bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică și scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, și a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citește lunar indexurile la utilități (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmește tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului și le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmește LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmește și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situația deșeurilor colectate selectiv și o transmite către D.G.A.S.P.C.

(4) Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreținere, curățenie, de reparații, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare și scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența scriptică a lor (pe fișa de magazie), conform normelor legale în vigoare(verifică marfa primită din punct de vedere calitativ și cantitativ);
- întocmește notele de recepție în baza documentelor primite(aviz, factură, proces-verbal) și le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. și îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primește în magazie niciun produs fără documente de intrare și nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieșire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ține evidența mărimilor la încălțăminte și îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmește împreună cu șeful de centru necesarul anual de produse și servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare și conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricație, pentru a se evita depășirea termenelor de garanție;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente și materiale de curățenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care își desfășoară activitatea;
- comunică șefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul, promovând relații de colaborare și întraajutorare.

(5) Atribuțiile specifice ale șoferului:

- menține autoturismul curat ;
- 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;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
 - completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinația cât și data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
 - pe perioada îndeplinirii atribuțiilor de serviciu are o ținută corespunzătoare (îngrijită și decentă);
 - asigură revizia anuală a autoturismului;
 - respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituției;
 - răspunde la solicitările instituției, chiar și în afara orelor de program;
 - răspunde de inventarul din dotare;
 - nu folosește autoturismul în scopuri personale și nu îl încredințează spre folosință altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unității;
 - răspunde de securitatea persoanelor transportate și a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 8
la Hotărârea Consiliului Județean
nr...../.....

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 7 DIN
COMPLEXUL DE APARTAMENTE „FLOARE DE COLȚ” DOROHOI

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul: Municipiul Dorohoi, Calea Plevnei nr. 14, bl. L2, etaj I, apt. 3, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- (3) Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi a fost

înființat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(4) Serviciul social Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi a fost înființat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt:

- a) beneficiarii direcți - copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a)- d) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost

instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:

a) La intrarea în serviciul social, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev, adeverința medicală și, după caz, dispoziția de plasament în regim de urgență;

b) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecție/sentița civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecție specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/solicitările părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție;

c) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

d) în cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentiței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani;

e) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate;

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

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

h) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi:

a) încetarea serviciilor oferite se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale;

b) demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia;

- c) transferul copiilor de la Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi la alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;
 - d) ieșirea copiilor și tinerilor din Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație (de referință), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciul social și de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, la propunerea managerului de caz, și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanței judecătorești;
 - e) tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens;
 - f) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopția internă, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social;
 - g) un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea școlară și profesională, care se realizează în primul rând în funcție de atitudinea pozitivă față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilității;
 - h) copiii / tinerii sunt pregătiți și părăsesc serviciul social în condiții de siguranță și protecție.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat 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 Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” 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 determinată;
 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia lărgită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;
 5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigurarea accesului la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;
 2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa
 3. participarea directă la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc
 4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
- e) administrare a resurselor financiare, materiale, umane ale centrului prin realizarea următoarelor activ.
 1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
 2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
 3. monitorizarea consumurilor;
 4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului de apartamente 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) Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi funcționează cu un număr de 4 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, și 8 angajați care deservește toate serviciile sociale din Complexul din de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, din care:
- a) personal de conducere - șef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 7 (4 instructori de educație, 1 psiholog și 2 asistenți sociali); psihologul și asistenții sociali fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire - 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 muncitor calificat (focist), care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul);
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de centru 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, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent social (263501) - 2 post;
- b) psiholog (263411) - 1 post;
- c) instructor de educație (263508) - 4 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica);

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- respectă și promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit

- măsura de protecție la Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi și completarea corespunzătoare a cărților de imobil;
- urmărește vizitarea copiilor aflați în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum și modul de evidențiere avizitelor;
 - ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul sistemului și împreună cu psihologul întocmește actele necesare în acest;
 - asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem;
 - monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
 - întocmește și actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
 - împreună cu șeful complexului și psihologul întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont - cât este posibil - și de preferințele lor;
 - sprijină verificarea periodică a situației familiale a copiilor aflați în sistem și în funcție de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial;
 - își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:
 - cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
 - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
 - abilități de planificare, de lucru în echipă de cooperare și comunicare;
 - adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale;
 - cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
 - verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
 - îndrumă instructorul de educație în vederea obținerii cărților de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului și a aplicării vizelor de reședință; întocmește documentația necesară;
 - pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, în colaborare cu psihologul;
 - înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanților legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea șefului de complex;
 - acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
 - solicită de la primărie anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situației psiho-sociale beneficiarilor;
 - întocmește anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situația o impune;
 - are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și înțelegere;
 - înștiințează șeful de centru de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
 - însoțește copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și la instanțele judecătorești;
 - sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială;
 - relaționează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
 - participă la programele de pregătire profesională.
- (3) Atribuțiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de

- nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- acționează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în rețea - asigură asistența psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de Întrevedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relației cu beneficiarul;
- efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup și individuală);
- consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoțește și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalității, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficiența factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării și exersării structurilor de cunoștințe, abilități, deprinderi, modele acționale și comportamentale implicate în adaptarea și inter-relaționarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluția cazurilor;
- ține sub observație copiii din rețea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acționează pentru prevenirea abandonului școlar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și educaționale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistența Educatională) orientarea / reorientarea școlară a beneficiarilor care au fost diagnosticați pedagogic cu insucces școlar;
- menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în școală;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu șeful complexului și asistentul social întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont, pe cât posibil, și de preferințele lor;
- în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex și ale altor instituții pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și înțelegere;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității la nivel de instituție;
- urmărește frecvența vizitelor în unitățile de învățământ a instructorilor de educație în scopul menținerii legăturii cu școala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;

- respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional și confidențialitatea;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari și beneficiari - personal;
- monitorizează activitățile ce vizează formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului și integrarea acestuia în comunitate.

(4) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența în apartament a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de centru);
- întocmește acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unității, verificând, conform documentelor de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe

- recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mîncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
 - răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care își desfășoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte;
 - permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul șefului de centru și în situații excepționale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) și este alcătuit din:

- a) inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
- b) referent (331309) - 1 post (administrativ);
- c) magaziner (432102) - 1 post;
- d) muncitor calificat (818204) - 1 post (foclist).

(2) Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică șefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la ședințele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situațiilor de urgență și a securității și sănătății în muncă;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenția;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex, și modul de apelare a numărului unic de urgență 112 în caz de nevoie;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- 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 alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosință și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislației în vigoare;
- centralizează și verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarii periodice și inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmărește consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale și se preocupă de gospodărirea judicioasă a acestor resurse;
- colaborează cu șeful de centru pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

(3) Atribuțiile specifice ale referentului (administrativ):

- promovează scopurile și obiectivele rețelei;

- xerocopiază toate documentele necesare desfășurării activității în bune condiții;
- completează fișele individuale de instructaj privind protecția muncii și fișele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaților din cadrul complexului;
- întocmește bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică și scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, și a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citește lunar indexurile la utilități (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmește tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului și le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmește LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament.
- întocmește și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament.
- centralizează situația deșeurilor colectate selectiv și o transmite către D.G.A.S.P.C.

(4) Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreținere, curățenie, de reparații, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare și scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența scriptică a lor (pe fișa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ și cantitativ);
- întocmește notele de recepție în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) și le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. și îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primește în magazie niciun produs fără documente de intrare și nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieșire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ține evidența mărimilor la încălțăminte și îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmește împreună cu șeful de centru necesarul anual de produse și servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare și conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricație, pentru a se evita depășirea termenelor de garanție;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente și materiale de curățenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care își desfășoară activitatea;
- comunică șefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul, promovând relații de colaborare și înțelegere.

(5) Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (focist):

- întreține și repară instalația centralelor termice și instalațiile sanitare din apartamente;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor în domeniul sau de activitate, urmărește valabilitatea și efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR, sesizând în scris cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării verificărilor, responsabilul RSVTI din D.G.A.S.P.C., pentru reînnoirea verificărilor;
- în activitatea de întreținere a echipamentelor de lucru, reparații, cooperează cu lucrătorii desemnați, instructori de educație de servicii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse pentru buna funcționare a activității în cadrul apartamentului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care

- sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
 - dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia;
 - nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente utilizate pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - nu are voie să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
 - dacă starea de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 9
la Hotărârea Consiliului Județean
nr...../.....

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 10 DIN
COMPLEXUL DE APARTAMENTE „FLOARE DE COLȚ” DOROHOI

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul: Municipiul Dorohoi, Strada Duzilor nr. 12, bloc E2, etaj I, apt. 3, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- (3) Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi a fost

înființat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(4) Serviciul social Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi a fost înființat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt:

- a) beneficiarii direcți - copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive

neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:

a) la intrarea în serviciul social, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev, adeverința medicală și, după caz, dispoziția de plasament în regim de urgență;

b) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecție/sentința civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecție specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/solicitățile părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție;

c) fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

d) în cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani;

e) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate;

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

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

h) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi:

a) încetarea serviciilor oferite se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale;

b) demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia;

c) transferul copiilor de la Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi la

alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;

d) ieșirea copiilor și tinerilor din Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație (de referință), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciul social și de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, la propunerea managerului de caz, și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanței judecătorești;

e) tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens;

f) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopția internă, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social;

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

h) copiii / tinerii sunt pregătiți și părăsesc serviciul social în condiții de siguranță și protecție.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele drepturi:

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

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

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat 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 Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” 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 determinată;

3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;

4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia largită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;

5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.

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

1. asigurarea accesului la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;
 2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa
 3. participarea directă la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc;
 4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
- e) administrare a resurselor financiare, materiale, umane ale centrului prin realizarea următoarelor activ.
 1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
 2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
 3. monitorizarea consumurilor;
 4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului de apartamente 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) Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi funcționează cu un număr de 4 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, și 8 angajați care deservește toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, din care:
- a) personal de conducere - șef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 7 (4 instructori de educație, 1 psiholog și 2 asistenți sociali); psihologul și asistenții sociali fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire - 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 muncitor calificat (foclist), care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de centru 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, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candiții 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 social (263501) - 2 post;
- b) psiholog (263411) - 1 post;
- c) instructor de educație (263508) - 4 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica).

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- respectă și promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;

- păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecție la Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi și completarea corespunzătoare a cărților de imobil;
- urmărește vizitarea copiilor aflați în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum și modul de evidențiere avizitelor;
- ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul sistemului și împreună cu psihologul întocmește actele necesare în acest;
- asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- întocmește și actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu șeful complexului și psihologul întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont - cât este posibil - și de preferințele lor;
- sprijină verificarea periodică a situației familiale a copiilor aflați în sistem și în funcție de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial;
- își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:
 - cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
 - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
 - abilități de planificare, de lucru în echipă de cooperare și comunicare;
 - adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale;
 - cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educație în vederea obținerii cărților de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului și aplicării vizelor de reședință; întocmește documentația necesară;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanților legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea șefului de complex;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primărie anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situației psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmește anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și întraajutorare;
- înștiințează șeful de centru de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- însoțește copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și la instanțele judecătorești;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială;
- relaționează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

(3) Atribuțiile specifice ale psihologului:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de

- nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- acționează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în rețea - asigură asistența psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de Întrevedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relației cu beneficiarul;
- efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup și individuală);
- consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoțește și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalității, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficiența factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării și exersării structurilor de cunoștințe, abilități, deprinderi, modele acționale și comportamentale implicate în adaptarea și interrelaționarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluția cazurilor;
- ține sub observație copiii din rețea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acționează pentru prevenirea abandonului școlar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și educaționale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educatională) orientarea / reorientarea școlară a beneficiarilor care au fost diagnosticați pedagogic cu insucces școlar;
- menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în școală;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu șeful complexului și asistentul social întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont, pe cât posibil, și de preferințele lor;
- în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex și ale altor instituții pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și întraajutorare;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității la nivel de instituție;
- urmărește frecvența vizitelor în unitățile de învățământ a instructorilor de educație în scopul menținerii legăturii cu școala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional și

confidențialitatea;

- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari și beneficiari - personal;
- monitorizează activitățile ce vizează formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului și integrarea acestuia în comunitate;

(4) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența în apartament a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de centru);
- întocmește acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unității, verificând, conform documentelor de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai,

- mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care își desfășoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul șefului de centru și în situații excepționale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) și este alcătuit din:

- a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
- b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
- c. magaziner (432102) - 1 post;
- d. muncitor calificat (818204) - 1 post (focist).

(2) Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică șefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la ședințele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situațiilor de urgență și a securității și sănătății în muncă;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenția;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex, și modul de apelare a numărului unic de urgență 112 în caz de nevoie;
- înștiințează șeful de complex de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- 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 alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosință și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislației în vigoare;
- centralizează și verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarii periodice și inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmărește consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale și se preocupă de gospodărirea judicioasă a acestor resurse;
- colaborează cu șeful de centru pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă programul de lucru;

(3) Atribuțiile specifice ale referentului (administrativ):

- promovează scopurile și obiectivele rețelei;
- xerociază toate documentele necesare desfășurării activității în bune condiții;
- completează fișele individuale de instructaj privind protecția muncii și fișele individuale de

- instructaj P.S.I. ale tuturor salariaților din cadrul complexului;
- întocmește bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică și scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, și a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citește lunar indexurile la utilități (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmește tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului și le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmește LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmește și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situația deșeurilor colectate selectiv și o transmite către D.G.A.S.P.C.

(4) Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreținere, curățenie, de reparații, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare și scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența scriptică a lor (pe fișa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ și cantitativ);
- întocmește notele de recepție în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) și le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. și îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primește în magazie niciun produs fără documente de intrare și nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieșire.
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ține evidența mărimilor la încălțăminte și îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmește împreună cu șeful de centru necesarul anual de produse și servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare și conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricație, pentru a se evita depășirea termenelor de garanție;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente și materiale de curățenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care își desfășoară activitatea;
- comunică șefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul, promovând relații de colaborare și întraajutorare.

(5) Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):

- întreține și repară instalația centralelor termice și instalațiile sanitare din apartamente;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor în domeniul sau de activitate, urmărește valabilitatea și efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR, sesizând în scris cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării verificărilor, responsabilul RSVTI din D.G.A.S.P.C., pentru reînnoirea verificărilor.
- în activitatea de întreținere a echipamentelor de lucru, reparații, cooperează cu lucrătorii desemnați, instructori de educație de servicii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse pentru buna funcționare a activității în cadrul apartamentului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de

- muncă;
- dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia;
 - nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente utilizate pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - nu are voie să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
 - dacă starea de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

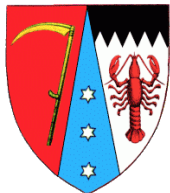
ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 10
la Hotărârea Consiliului Județean
nr...../.....

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 al furnizorului D.G.A.S.P.C. Botoșani, seria AF nr. 000484, 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.

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 1.10.2009, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 124/29.07.2009 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(4) Începând cu data de 31.10.2019, în urma reorganizării serviciul social Centrul Integrare prin Terapie Ocupațională „Lucie Lecomte” Botoșani, se înființează Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 172 din 31.10.2019.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani se organizează 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) solicitanții sunt admiși în centru, în limita locurilor disponibile, numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului și vârstei; măsura de protecție a persoanei adulte cu dizabilități este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecția Adultului Aflat în Dificultate și Management de Caz, în condițiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) pentru a beneficia de serviciile sociale ale Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani, dosarul personal va conține următoarele acte:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărți de identitate, certificate de naștere și de căsătorie ale: soțului/soției, părinților și copiilor, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;
 - copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
 - copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
 - angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
 - PIRIS;
 - PIS.
- c) admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Botoșani și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
- d) beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere;
- e) contribuția de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și Ordinului nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul 1887/2016;
- f) 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului 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;
- g) dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul județului;
- h) beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, ș.a), precum și a evaluării vocaționale și a aptitudinilor pentru o viață independentă. Rezultatele sunt consemnate în **Fișa de evaluare**;
- i) pe parcursul găzduirii în centrul rezidențial, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie;
- j) evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
- k) fișa de evaluare cuprinde: nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului;
- l) reevaluarea se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;

- m) rezultatele reevaluării se înscriu în *fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului*, al cărei model se stabilește de centru. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora) și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
- n) o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști în domenii ca medicină, asistență socială, psihologie, psihopedagogie întocmește pentru fiecare beneficiar un **Plan Personalizat**, pe baza **Fișei de evaluare**;
- o) Planul Personalizat se revizuieste periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de 6 luni;
- p) Planul Personalizat revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- q) în cadrul elaborării și revizuirii PP, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. PP cuprinde cel puțin 4 activități dintre cele desfășurate de centru rezidențial;
- r) beneficiarul/reprezentantul legal primește o copie a Planului Personalizat, în forma inițială și ori de câte ori acesta este revizuit, prezentată într-o formă accesibilă, tipărită obișnuit sau în Braille, casete video/audio, după caz. PP este inclus în dosarul personal al beneficiarului. Conținutul PP respectă cerințele minime ale standardului;
- s) FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar. FSS se asigură că managerul coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului. Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare,
- t) Fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude și inumane sau degradante;
- u) furnizorul de servicii sociale se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate. Planul Personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului;
- v) dosarul personal al beneficiarului se păstrează la personalul de specialitate cu atribuții în acest sens precizate în fișa de post;
- x) se elaborează un **Orar Zilnic** pentru fiecare beneficiar și se urmărește respectarea acestuia;
- y) fiecare beneficiar deține un contract de servicii, în baza căruia i se asigură toate resursele și activitățile necesare. Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia 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 cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

(3) Condițiile de suspendare/încetare acordării serviciilor sunt următoarele:

- a) furnizorul de servicii sociale suspendă/încetează acordarea serviciului social la cererea beneficiarului sau în alte condiții cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali;
- b) furnizorul de servicii sociale elaborează și aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social. Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligații ale persoanelor implicate, organizate pe două componente: a) componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinată și b) componenta referitoare la încetare.

c) principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

d) principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

e) Centrul rezidențial întocmește fișa de suspendare /încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului;

f) fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani 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 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;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- g) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități.

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 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. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității;
 - 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. 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. 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 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 33 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 165/17.12.2020:

a) personal de conducere: 1 șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 22 total personal

- medic (medicină generală) – 0.5 post
- medic (specialitate psihiatrică) – 0.5 post
- psiholog – 1 post
- asistent social – 2 posturi
- psihopedagog – 1 post
- asistent medical – 6 posturi
- pedagog de recuperare – 2 posturi
- instructor de ergoterapie – 2 posturi
- infirmier – 7 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 9 total personal

- referent – 1 post
- magaziner – 1 post
- muncitor calificat (focist) – 2 post
- muncitor calificat (instalator) – 1 post
- muncitor calificat (tâmplar) – 1 post
- îngrijitor clădiri (spații de locuit) – 2 posturi
- muncitor necalificat – 1 post

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat/1 persoană cu dizabilități.

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;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, 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) medic (medicină generală) – cod COR 221101/221107 – 0.5 post
- b) medic (specialitate psihiatrică) – cod COR 226907 – 0.5 post
- c) asistent social - cod COR 263501 – 2 posturi
- d) psiholog - cod COR 263411 – 1 post
- e) psihopedagog – cod COR 263412 – 1 post
- f) asistent medical - cod COR 325901/222101 – 6 posturi
- g) pedagog de recuperare - cod COR 235205 – 2 posturi
- h) instructor de ergoterapie - cod COR 223003 – 2 posturi
- i) infirmier - cod COR 532103 – 7 posturi

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Medic (medicină generală)

- 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;
- întocmește bilete de trimitere pentru servicii medicale de specialitate persoanelor care necesită investigații mai ample;
- stabilește personal sau confirmă diagnosticul, înscrie acest diagnostic în foaia de observație;
- indică, în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervențiilor medicale, exploratorii și terapeutice pentru evitarea complicațiilor septice;
- supraveghează aplicarea tratamentelor în funcție de diagnostic și evoluția clinică a beneficiarului;
- organizează spațiile pentru izolarea beneficiarilor septici și a beneficiarilor cu boli infecțioase;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecțioase transmisibile în spitale de boli infecțioase;
- supraveghează și instruește personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției în spațiile centrului;
- întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare ce vor trebui aprovizionate de unitate în vederea asigurării funcționalității sub aspectul efectuării tratamentelor curente impuse;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- vizează documentele privind evidența materialelor sanitare și a medicamentelor folosite în medicația bolnavilor și întocmește certificatele constatatoare de deces;
- vizează eliberarea medicamentelor pentru aparatul de urgență;
- completează ori de câte ori este necesar baremul de medicamente și materiale sanitare ale aparatului de urgență;
- urmărește starea de sănătate a personalului angajat al unității, luând măsurile ce se impun în caz de constatare la aceștia a unor boli contagioase s.a.

b) Medic (specialitate psihiatrică)

- acordă consultații de specialitate și tratamente persoanelor internate, stabilește medicația și procedeele medicale specifice de aplicat pentru fiecare persoană în parte, în funcție de diagnosticul stabilit și consemnat în foaia de observație și fișa medicală a persoanei în cauză;
- prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
- indică, în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervențiilor medicale, exploratorii și terapeutice;
- monitorizarea permanentă a beneficiarilor, supervizarea tratamentelor prescrise;
- completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu.

c) 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;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- 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 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;
- 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.

d) 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 cu cazare 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;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, 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;
- 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;
- 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.

e) Psihopedagog

- Realizează psihodiagnosticul și evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor centrului, urmărind:
 - a. evaluarea subiectiv-emoțională;
 - b. evaluarea cognitivă;
 - c. evaluarea comportamentală;
 - d. evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
 - e. evaluarea contextului în care apar manifestări discomportamentale;
 - f. evaluarea dezvoltării psihologice.
- Realizează intervenție/asistență/consultanță psihopedagogică pentru beneficiarii centrului constând în:
 - a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;
 - b) intervenții specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
 - c) consiliere și terapie suportivă;
 - d) optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.

- cunoaște informații despre beneficiarii înscriși la programe terapeutice în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învățare;
- realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestări discomportamentale și dificultăți de relaționare și consemnează rezultatele întâlnirilor în instrumentele de lucru;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului personalizat;
- informează instructorii de ergoterapie/pedagogii de recuperare și celelalte categorii de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce țin de psihopedagogia persoanelor cu dizabilități și recomandă modalități de intervenție și activități specifice;
- pregătește împreună cu alte categorii de personal tânărul în vederea integrării/reintegrării în comunitate;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

f) 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 primul ajutor, utilizând cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnând în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se și de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgență 112;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le în foaia de observație a beneficiarului;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale, anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente, a trusei de urgență etc.
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- urmărirea respectării normelor de igienă în recepția și distribuirea hranei beneficiarilor;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și a antisepticelor;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și administrează contraceptive, la indicația medicului;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se ocupă de respectarea acestora.

g) Pedagog de recuperare

- elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- consultă 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.
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

h) Instructor de ergoterapie:

- consultă 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.

i) 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 beneficiarii 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;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora;
- 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) 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) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întreținere, reparații etc. și este constituit din:

- referent contabil – cod COR 331309 – 1 post;
- magaziner – cod COR 432102 – 1 post;
- muncitor calificat (focist) – cod COR 818204 – 2 post;
- muncitor calificat (instalator) – cod COR 712602 – 1 post;
- muncitor calificat (tâmplar) – cod COR 752201 – 1 post;
- îngrijitor clădiri (spații de locuit) – cod COR 911202/532104 – 2 posturi;
- muncitor necalificat – cod COR 921302 – 1 post.

(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 contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru centru;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor în cadrul centrului, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul DGASPC, documentele și situația contabilă de la nivelul centrului;

- întocmește, împreună cu șeful de centru și magazinerul centrului, proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an calendaristic și îl predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul DGASPC;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a centrului;
- 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.

b) Magaziner

- primește, păstrează, distribuie bunurile din patrimoniul unității doar în baza documentelor legale ;
- recepționează alimentele și bunurile achiziționate;
- va informa și va convoca de câte ori se aduc bunuri materiale, echipamente, cazarmament, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc., comisia de recepție a unității și va verifica împreună cu aceasta dacă bunurile corespund sub aspect cantitativ și calitativ cu cele specificate pe actele de însoțire a mărfii;
- toate mișcările de bunuri se vor face cu aprobarea conducerii unității, aprobare notificată pe documente cu viza de control preventiv;
- lunar va proceda la verificarea gestiunii prin cântărire, măsurare, numărare a stocurilor existente și confruntarea rezultatelor obținute cu înscrisurile din evidențele contabile;
- va păstra într-o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, Bonuri de transfer, note de intrare recepție, Certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale) ;
- comunica în scris, în termen de 24 ore de la constatare, șefului ierarhic superior plusurile și minusurile sau dacă are alimente depreciate sau distruse, sustrageri;
- va comunica stocurile de produse existente, pentru a se evita apariția de goluri în aprovizionare cu produse de strictă necesitate sau pentru a se evita depășirea termenului de garanție la produsele predispușe perisabilității;
- va păstra în deplina ordine și curățenie incinta spațiilor de depozitare;
- lipsurile din gestiune se recuperează conform legii;
- nu scoate din unitate materiale fără bonuri de ieșire și vizate de cei în drept;
- să respecte normele deontologice profesionale, secretul profesional, comportamentul adecvat față de beneficiari.

c) Muncitor calificat (focist)

- 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 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;
- execută și alte tipuri de activități ce constau în reparații pe linie de tâmplărie, zugrăvit, vărut 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 P.S.I. și S.S.M. 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;
- să oprească imediat din funcționare aparatul la care constată o anomalie/defecțiune și să anunțe 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;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

d) Muncitor calificat (instalator)

- 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 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;
- 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 P.S.I. și S.S.M., 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.

e) 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 directă 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;
- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și înțelegere și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității.

f) Îngrijitor clădiri (spații de locuit)

- preia materialele de curățenie ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;

- răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor din dormitoare, club, holuri, grup sanitar, curte, spații de recreere;
- aspiră și șterge praful din spațiile repartizate, mătură spațiile în care nu se poate aspira;
- spală geamurile, ușile, gresia, faianța și parchetul;
- dezinfectează zilnic și oricând este nevoie grupurile sanitare;
- dezinfectează săptămânal mobilierul beneficiarilor;
- îngrijește florile și spațiul verde din sectorul repartizat;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- execută mici lucrări de întreținere și reparații (vopsit, vărui 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.

g) Muncitor necalificat

- se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor specifice pregătirii sale;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor specifice domeniului său de activitate; ajută la unele reparații (feronerie, zidărie, zugrăveli, vopsit) din cadrul centrului;
- verifică zilnic și ori de câte ori este nevoie zonele specifice calificării sale și aduce la cunoștință șefului ierarhic toate neregulile găsite, precum și acțiunile care trebuie întreprinse pentru remedierea defectelor găsite;
- ajută la efectuarea curățeniei generale a centrului pe timp de vară și ori de câte ori se impune;
- asigură curățenia anexelor centrului, curții și a spațiilor verzi din cadrul centrului;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- 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 Adulțe 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 D.G.A.S.P.C.Botoșani);
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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. 11
la Hotărârea Consiliul Județean
nr...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI 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 sediul situat 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 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 „Ionaș” a fost înființat în structura DGASPC Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 162 din

17.12.2020, urmare restructurării Centrului de Recuperare și Reabilitare Ionășeni.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu 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” 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 „Ionaș” 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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” 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 „Ionaș” 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 „Ionaș” este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecția Adultului Aflat în Dificultate și Management de Caz, în condițiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) la intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărți de identitate, certificate de naștere și de căsătorie ale: soțului/soției, părinților și copiilor, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;

- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.

c) admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASĂC Botoșani și beneficiarul sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;

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

e) formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului;

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

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

h) persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene;

i) în cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii;

j) dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere;

k) dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul județului.

(3) Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” pot fi suspendate, sau după caz, încetate, pe perioadă determinată.

(4) Principalele situații în care furnizorul de servicii poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

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

(5) Principalele situații în care furnizorul de servicii încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

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

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

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” 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;
- g) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor 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 „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 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 „Ionaș” funcționează cu o structură de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 165/17.12.2020, din care:

- a) personal de conducere: coordonator; Conducerea serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” este asigurată de șeful de centru din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, conform dispoziției Directorului executiv al DGASPC Botoșani;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 9 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;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparații, deservire: 3 posturi;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de 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, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candiții 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) - 5 posturi;
- d) instructor ergoterapie (cod COR 223003) - 1 post;
- e) atribuțiile specifice funcției de psiholog sunt asigurate de psihologul din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, potrivit dispoziției nr. 137/18.02.2021 a Directorului executiv al DGASPC Botoșani.

(2) Atribuțiile specifice asistentului social:

- realizează împreună membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Plan personalizat);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și Planul personalizat;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică procedura de încetare/suspendare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea

intervenției;

- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- întocmește și 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 instructorului de ergoterapie:

- identifica, 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.

(5) Atribuțiile specifice asistentului medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: planul personalizat, fișa medicală a beneficiarilor, fișa de monitorizare a serviciilor medicale, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente etc.;
- urmărește aplicarea activităților și serviciilor medicale prevăzute în planul personalizat;
- este desemnat responsabil de caz pentru beneficiari, în vederea aplicării planului personalizat al acestora;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
- acordă, în lipsa medicului, ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participa/supraveghează efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor și aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- acordă ajutor beneficiarilor imobilizați la pat, atunci când este nevoie;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic, la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;

- manifestă un comportament și limbaj civilizat, 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 alimentar;
- 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 Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Botoșani 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.

(6) Atribuții specifice infirmierului:

- efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activități de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;
- îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
- colectează și transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spalatorie și rufăria curată, în aceleași condiții, de la spalatorie la beneficiari;
- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu personalul medical căruia îi comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora; administrează medicația beneficiarilor la nevoie;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozelor și a altor boli epidemiologice;
- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;

- participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală la sărbătorile de iarnă, sărbătorile Pascale, precum și în timpul verii;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;
- în timpul programului, controlează ori de câte ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice;
- după caz, supraveghează și însoțește beneficiarii la grupurile sanitare;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- verifică ori de câte ori este nevoie, prezența 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 înțelegere și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „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 mânuirea 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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități „Ionaș” 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 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 12
la Hotărârea Consiliului Județean
nr...../.....

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

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 „Rosetti”, 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 „Rosetti”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul situat în localitatea Ionășeni, str.Mărului, nr.16, com. Vârful Câmpului, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura 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 „Rosetti” a fost înființat în structura DGASPC Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 164 din 17.12.2020, ca urmare a restructurării Centrului de Recuperare și Reabilitare Ionășeni.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu 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 „Rosetti” 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 „Rosetti” 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 „Rosetti” 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 „Rosetti” 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 „Rosetti” este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție la propunerea Serviciului pentru Protecția Adultului Aflat în Dificultate și Management de Caz, în condițiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) la intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărți de identitate, certificate de naștere și de căsătorie ale: soțului/soției, părinților și copiilor, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.

c) DGASPC Botoșani încheie contractul de furnizare servicii cu beneficiarul sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;

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

e) formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului;

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

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

h) persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene.

i) în cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii;

j) dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere;

k) dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul județului.

(3) Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” pot fi suspendate, sau după caz, încetate, pe perioadă determinate.

(4) Principalele situații în care furnizorul de servicii poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;

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

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

(5) Principalele situații în care furnizorul de servicii încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituției respective;

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din șef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

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

h) în caz de deces al beneficiarilor.

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

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

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti” 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 „Rosetti” 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 „Rosetti” 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 constatat atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a unui recipient de tip cutie poștală, în care pot depune sesizări/reclamații scrise;
 9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică, etc.) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariția unui focar de boli transmisibile, etc.);
 10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;
 11. organizarea în parteneriat cu instituții publice și private de programe și acțiuni comune pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019.

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti” funcționează cu un număr de 39,5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 165/17.12.2020, din care:

- a) personal de conducere - șef de centru - 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 22,5 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 16 posturi;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- șef centru - 1 post;
- asistent social (cod COR 263501) - 1 post;
- psiholog (cod COR 263411) - 1 post;
- medic (cod COR 221101) - 1 post cu ½ normă;
- masor (cod COR 325501) - 1 post;
- asistent medical (cod COR 222101) - 6 posturi;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) - 1 post;
- infirmier (cod COR 532103) - 12 posturi.

(2) Atribuții specifice asistent 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, Planul 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/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;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- întocmește și înaintază documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației, etc;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii, întocmește rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
- oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor;
- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului.

(3) Atribuții specifice 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 septicice;
- supraveghează aplicarea tratamentelor în funcție de diagnostic și evoluția clinică a beneficiarului;
- organizează spațiile pentru izolarea beneficiarilor septici și a beneficiarilor cu boli infecțioase;

- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecțioase transmisibile în spitale de boli infecțioase;
- supraveghează și instruește personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției în spațiile centrului;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor.

(5) Atribuțiile specifice asistent medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: planul personalizat, fișa medicală a beneficiarilor, fișa de monitorizare a serviciilor medicale, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente etc.;
- urmărește aplicarea activităților și serviciilor medicale prevazute în planul personalizat;
- este desemnat responsabil de caz pentru beneficiari, în vederea aplicării planului personalizat al acestora;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
- acordă, în lipsa medicului, ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participa/supraveghează efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor și aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- acordă ajutor beneficiarilor imobilizați la pat, atunci când este nevoie;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic, la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- manifestă un comportament și limbaj civilizat, 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 alimentar;
- 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 Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Botoșani 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.

(6) Atribuții specifice instructor de ergoterapie:

- identifica, 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, grădinarit, alte activități gospodărești), în scopul îmbunătățirii tuturor capacităților și stimulării potențialului cognitiv, psihomotor, afectiv-relațional și social-adaptativ al beneficiarilor.

(7) Atribuții specifice masor:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical; raspunde la orice solicitare într-o acțiune ce urmarește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor; respecta codul etic deontologic, secretul profesional, comportamentul adecvat față de beneficiari;
- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- supraveghează și înregistrează în permanenta datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- respecta prescripțiile facute de medic pe fisele de tratament;
- informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe ;
- manifesta permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
- consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- utilizează și pastrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- acorda prim ajutor în situații de urgență și cheama medicul;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- participă activ la procesul de formare a viitorilor maseuri;
- respecta reglementările normelor de ordine interioară.

(8) 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 medicația 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;
- verifică ori de câte ori este nevoie, prezența 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 înțelegere și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire

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

- a) magaziner (432102) - 1 post;
- b) bucătar calificat (512001) - 4 posturi;

- c) muncitor calificat (818204) - 4 posturi (fochist);
- d) muncitor calificat (712612) - 1 post (lenjereasă);
- e) inspector de specialitate - 1 post;
- f) muncitor calificat (541401) - 3 posturi (paznic);
- g) referent (331309) - 1 post;
- h) spălătoreasă - 1 post.

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

(3) Atribuții specifice inspector 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) 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 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 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.

(5) Atribuții specifice bucătar calificat:

- întocmește meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală, magazionerul 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.

(6) Atribuții specifice muncitor calificat (focist):

- răspunde de buna funcționare a instalației centralei termice din centru;
- respectă riguros programul de distribuire a apei calde și căldurii, asigurând condiții de temperatură corespunzătoare desfășurării programului centrului;
- participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și ține evidența combustibilului consumat;
- verifică și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire la centrala termică;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și participă la acțiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalațiilor de la nivelul centrului;
- ajută la efectuarea curățeniei în curtea centrului și la efectuarea unor lucrări gospodărești, 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.

(7) Atribuții specifice muncitor calificat (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 P.S.I. 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.

(8) Atribuții specifice muncitor 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, vărui etc.;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifeste grijă deosebită în mânuirea 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 improvizatii asupra tipurilor de instalații existente la nivel de centru;
- colaborează cu magazinerul în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare desfășurării activității gospodărești centrului;

(9) Atribuțiile specifice spălătoreasă:

- primește lenjeria 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;
- limpezește 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 unități pe baza referatului de necesitate;

(10) Atribuțiile specifice muncitor calificat (lenjereasă):

- 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 lenjerie murdară la spălat în funcție de cerințele unității, verifică modul în care a fost spălată lenjerie, restituind la spălătorie lenjerie 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.

(11) 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 contabilitate, planificare bugetară și management financiar din cadrul DGASPC Botoșani, documentele și situația contabilă de la nivelul centrului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități „Rosetti” 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 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 13
la Hotărârea Consiliului Județean
nr...../.....

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

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 „Steaua Speranței”, 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 „Steaua Speranței”, 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 Sat Ionășeni, str. Mărului, nr.16A, comuna Vârfu Câmpului, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței”, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale 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 „Steaua Speranței” se înființează în structura DGASPC Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 163 din 17.12.2020, urmare a restructurării Centrului de Recuperare și Reabilitare Ionășeni.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu 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 „Steaua Speranței” 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 „Steaua Speranței” 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 „Steaua Speranței” 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 „Steaua Speranței” 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 indirecți 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 „Steaua Speranței” este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecția Adultului Aflat în Dificultate și Management de Caz, în condițiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărți de identitate, certificate de naștere și de căsătorie ale: soțului/soției, părinților și copiilor, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS;

c) DGASPC Botoșani încheie contractul de furnizare servicii cu beneficiarul sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;

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

e) formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului;

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

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

h) persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene;

i) în cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii;

j) dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere;

k) dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul consiliului județean.

(3) Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități „Steaua Speranței” pot fi suspendate, sau după caz, încetate, pe perioadă determinată.

(4) Principalele situații în care furnizorul de servicii poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;

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

d) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

(5) Principalele situații în care furnizorul de servicii încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituției respective;

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din șef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

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

h) în caz de deces al beneficiarilor.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități „Steaua Speranței” au următoarele drepturi:

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

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței” 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;
- g) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor 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 „Steaua Speranței” la nivelul comunității locale/județene;
2. planificarea și facilitarea vizitelor potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/

membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor (însoțirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informațiile solicitate, discuții cu personalul de specialitate și alți beneficiari);

3. utilizarea Ghidului beneficiarului, respectiv explicarea serviciilor și facilităților oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/convenționali, a familiilor acestora;

4. organizarea anuală, cel puțin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activități/servicii derulate, proceduri utilizate, precum și a oricăror alte aspecte considerate utile);

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

6. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

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

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

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

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanții legali/membrii de familie;

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

7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negativ constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a unui recipient de tip cutie poștală, în care pot depune sesizări/reclamații scrise;

9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică, etc.) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariția unui focar de boli transmisibile, etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituții publice și private de programe și acțiuni comune pentru a

promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019.

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței” funcționează cu un număr de 13 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.165/17.12.2020, din care:

- a) personal de conducere: coordonator; Conducerea serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței” este asigurată de șeful de centru din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, conform dispoziției Directorului executiv al DGASPC Botoșani;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 9 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; Atribuțiile specifice funcției de asistent social sunt asigurate de asistentul social din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș”, potrivit dispoziției Directorului executiv al DGASPC Botoșani;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de coordonator.

(2) Atribuțiile coordonatorului sunt:

– asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale,

codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent medical (cod COR 222101) - 2 posturi;
- b) infirmier (cod COR 532103) - 5 posturi;
- c) instructor ergoterapie (cod COR 223003) - 1 post;
- d) soră medicală (cod COR 322102) - 1 post;
- e) 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.

f) atribuțiile specifice funcției de asistent social sunt asigurate de asistentul social din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș”, potrivit dispoziției Directorului executiv al DGASPC Botoșani;

(2) Atribuțiile specifice asistentului social:

- realizează împreună membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Plan personalizat);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și Planul personalizat;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică procedura de încetare/suspendare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- întocmește și 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 instructor de ergoterapie:

- identifica, 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;

(5) Atribuții specifice asistent medical și soră medicală:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: planul de îngrijire și asistență, fișa medicală a beneficiarilor, fișa de monitorizare a serviciilor medicale, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente etc.;
- este desemnat responsabil de caz pentru un număr de maxim 13 beneficiari, în vederea aplicării planului individual de intervenție al acestora;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
- acordă, în lipsa medicului, ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participa/supraveghează efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor și aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- acordă ajutor beneficiarilor imobilizați la pat, atunci când este nevoie;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic, la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- manifestă un comportament și limbaj civilizat, solicitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, răspunde de ordinea și curățenia din centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- supraveghează și asigură colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, întocmește foaia de alimente, calculează valoarea nutritivă și cantitativă a meniului, controlează calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente timp de 48 ore; supraveghează și/sau controlează prepararea hranei în blocul alimentar;

- urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- 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.

(6) 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 spalatorie și rufăria curată, în aceleași condiții, de la spalatorie la beneficiari;
- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu personalul medical căruia îi comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora; administrează medicația 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;
- verifică ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;

- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întraajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire

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

- a) șofer - 1 post;
- b) muncitor calificat (741207) - 1 post;
- c) îngrijitor (515301) – 2 posturi;

(2) Atribuții specifice îngrijitor:

- asigură curățenia în spațiile interioare (dormitoare, săli, birouri, cabinete, băi, holuri, grupuri sanitare, folosind materiale de curățenie și substanțe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora) și exterioare ale centrului;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- anunță orice defecțiuni apărute la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;
- în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
- curăță și dezinfectează grupurile sanitare și băile, folosind materiale de curățenie și substanțe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora;
- spală și scutură mochetele, covoarele și traversele, spală geamuri/uși, adună deșeurile și le depozitează în spații special amenajate;
- efectuează curățenia generală a centrului;
- efectuează lucrări agricole specifice în grădina/sere, etc;
- va avea o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întraajutorare;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

(3) Atribuții specifice muncitor calificat:

- efectuează curățenia în curtea centrului, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activități de dezghețare 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 mărirea 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;
- colaborează cu magazinerul în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare desfășurării activității gospodărești centrului.

(4) Atribuții specifice șofer:

- efectuează curse doar în interesul unității;
- răspunde de întreținerea și menținerea în stare de funcționare a autovehiculelor pe care le are în primire;

- are obligația sa completeze foaia de parcurs cu toate datele cerute de formular si sa nu paraseasca unitatea;
- fără aprobarea șefului de centru sau Înlocuitorul acestuia;
- va preda la sfîrșitul lunii calendaristice foile de parcurs în vederea întocmirii consumurilor lunare;
- la terminarea programului va asigura toate mijloacele de transport; ' '
- asigura curatenia în interiorul autovehiculului si în spațiile amenajate ca si garaj;
- are obligația sa nu plece în deplasare cu defecțiuni la sistemul de frinare,direcție sau alte defecțiuni sau cu actele de identificare ale autoturismului expirate;
- are obligația sa aduca la cunostinta șefului de centru orice probleme tehnice aparute la autoturismele din dotare;
- realizeaza sau participa la toate activitatile unde prezenta este necesara pentru bunui mers al activitatii;
- răspunde de menținerea în buna stare a inventarului si de folosirea lui conform destinației si răspunde solidar daca este cazul,împreuna cu personalul din sectorul în care lucreaza pentru eventualele lipsuri constatate cu ocazia inventarierii sau verificărilor de rutina,efectuate de persoane autorizate sau constatate în timpul serviciului;
- în caz de neesitate la cererea șefului de centru în interesul unitatii se va prezenta la serviciu si înafara programului;
- executa orice alte lucrări si sarcini trasate de conducerea unității.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul 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 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Nr. 8385 din 17.05.2021

REFERAT DE APROBARE

Doamnelor și domnilor consilieri,

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, una dintre principalele categorii de atribuții ale Consiliului Județean este cea care privește organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean. În exercitarea acestei atribuții, Consiliul Județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome 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 cu cazare.

Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.165 din 17.12.2020.

Cu adresa nr.14602/12.05.2021, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani la nr.8159/12.05.2021, D.G.A.S.P.C. Botoșani solicită aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale nou înființate, care funcționează în subordinea direcției, având în vedere actele normative specifice serviciilor sociale și prevederile *H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*.

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”.

Având în vedere înființarea unor noi servicii sociale în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ca urmare a modificărilor intervenite în structura de personal a unităților subordonate instituției, se propune aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a următoarelor servicii sociale: Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi; Apartamentul 4 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi; Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi; Apartamentul 3 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi; Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi; Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi; Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi; Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente „Floare de Colț” Dorohoi; Apartamentul 10 din Complexul de Apartamente „Floare de Colț” Dorohoi; Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte”; Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș”; Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”; Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței”.

Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.127 din 24.09.2020, anexele nr.21, 26, 31, 35, 36, 52, 56, 57, 58 își vor înceta aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, supun spre aprobare Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu cazare nou înființate, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani – instituție publică din subordinea Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

DIRECȚIA BUGET – FINANȚE

DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Nr. 8386 din 17.05.2021

VICEPREȘEDINTE,
Dorin Birta

RAPORT DE SPECIALITATE

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, una dintre principalele categorii de atribuții ale Consiliului Județean este cea care privește organizarea și funcționarea aparatului de specialitate, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

În exercitarea acestei atribuții, Consiliul Județean aprobă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și cele ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.165 din 17.12.2020.

Cu adresa nr.14602/12.05.2021, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani la nr.8159/12.05.2021, D.G.A.S.P.C. Botoșani solicită aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale nou înființate, care funcționează în subordinea direcției, având în vedere actele normative specifice serviciilor sociale și prevederile *H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare*.

La art.1 alin.(1) 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”.

Având în vedere înființarea unor noi servicii sociale în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, respectiv: serviciul social Apartament 9 în cadrul Complexului de Apartamente ”Casa Mea” Dorohoi, serviciul social Apartament 7 în cadrul Complexului de Apartamente ”Floare de Colț” Dorohoi, serviciul social Apartament 10 în cadrul Complexului de Apartamente ”Floare de Colț” Dorohoi, serviciul social Apartament 4 în cadrul Complexului de Apartamente ”Amicii” Dorohoi și ca urmare a modificărilor intervenite în structura de personal a unităților subordonate instituției, se propune aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a următoarelor servicii sociale:

1. Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi;
2. Apartamentul 4 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi;
3. Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi;
4. Apartamentul 3 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi;

5. Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi;
6. Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi;
7. Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi;
8. Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente „Floare de Colț” Dorohoi;
9. Apartamentul 10 din Complexul de Apartamente „Floare de Colț” Dorohoi;
10. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte”;
11. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș”;
12. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”;
13. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței”.

Regulamentele de organizare și funcționare a:

- serviciului social cu cazare – Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi;
- serviciului social cu cazare – Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi;
- serviciului social cu cazare – Apartamentul 3 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi;
- serviciului social cu cazare – Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi;
- serviciului social cu cazare – Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente „Casa Mea” Dorohoi;
- serviciului social cu cazare – Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte”;
- serviciul social cu cazare - Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”;
- serviciul social cu cazare - Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș”;
- serviciul social cu cazare - Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței”.

care au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.127 din 24.09.2020, anexele nr.21, 26, 31, 35, 36, 52, 56, 57, 58 își vor înceta aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

Considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale pentru a fi supuse spre dezbatere și aprobare Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu cazare nou înființate, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

DIRECTOR EXECUTIV,
Magda Didii

DIRECTOR EXECUTIV,
Amalia Petronela Marian

Serviciul Salarizare, Organizare, Resurse Umane: Șef Serviciu, Ovidiu Antonesei
Întocmit: consilier, Luminița Roșcăneanu Iftimi