



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Proiect
Nr. 264 din 09.12.2022

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familiar pentru Tranzit Botoșani” și serviciului social furnizat la domiciliu „Asistenți maternali profesioniști” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de2022, **urmare** adresei nr.41663 din 28.11.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.22681 din 29.11.2022,

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr.23296 din 08.12.2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familiar pentru Tranzit Botoșani” și serviciului social furnizat la domiciliu „Asistenți maternali profesioniști” din 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. 23297 din 08.12.2022;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu art.1 alin.(1) și art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

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

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Casa de Tip familial pentru Tranzit Botoșani” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Asistenți maternali profesioniști” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin Direcția Buget Finanțe, și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor duce la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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

Botoșani,
Nr. _____ din _____ 2022



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.1
la Hotărârea nr..... din

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea Serviciului Social

Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, face parte din Complexul de Servicii Sociale Botoșani, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484, funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. Nicolae Iorga nr.33, jud. Botoșani, cu un număr total de 8 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul Serviciului Social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani este asigurarea de servicii sociale cu cazare pe o perioadă determinată, tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului, respectiv tinerilor cu dizabilități, au dobândit capacitate deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale. Serviciile sociale constau în găzduire și îngrijire, consiliere, informare și suport emoțional, facilitarea accesului la un loc de muncă, integrare comunitară, orientare vocațională, facilitarea accesului la formare/reconversie profesională, inserție socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și

promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(4) Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani cu o capacitate de 8 beneficiari, este prevăzută cu 8 garsoniere, spălătorie, cabinet pentru servicii de asistență socială, camera tehnică și terasă.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza furnizării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit 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 Casei de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) 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;
- k) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani sunt:** tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale. Aceștia beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sociale. Tinerii peste 18 ani se găsesc în una din următoarele situații:

- au beneficiat de o măsură de protecție specială în județul Botoșani și urmează să fie dezinstituționalizați;
- au împlinit 18 ani și nu mai urmează o formă de învățământ;
- nu au posibilități de reintegrare în familie;
- nu dețin locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

- doresc să beneficieze de serviciile Casei de Tip Familial pentru Tranzit;
- doresc să lucreze;
- nu prezintă boli contagioase, boli psihice grave;
- nu prezintă dependență de alcool sau droguri.

(2) Condițiile de acces/admitere în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani sunt următoarele:

- a) Tânărul este admis în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit în baza hotărârii de menținere a măsurii de protecție specială emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Botoșani, în vederea facilitării integrării sale sociale și evitarea riscului excluderii sociale, ce are la bază cererea tânărului prin care solicită menținerea măsurii de protecție specială și admiterea în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit.
- b) În baza Hotărârii de admitere în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit, eliberată de către Comisia pentru Protecția Copilului Botoșani, se va încheia un contract de acordare de servicii sociale, pentru o perioadă de până la 2 ani.
- c) Dosarul personal al tânărului va cuprinde:
 - hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de menținere a măsurii de protecție în scopul facilitării integrării sale sociale și evitarea riscului excluderii sociale;
 - cererea tânărului prin care se solicită admiterea în cadrul serviciului social;
 - declarația pe propria răspundere a tânărului că va accepta locul de muncă identificat de Centrul de Incluziune Socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;
 - copia certificatului de naștere și a cărții de identitate;
 - adeverință medicală pentru integrarea în colectivitate și copii după fișa medicală;
 - contractul de furnizare servicii sociale;
 - declarația pe proprie răspundere a tânărului că va finaliza cursul de calificare/formare profesională, în cazul în care inserția profesională impune efectuarea unui curs de de calificare/formare profesională;
 - declarația tânărului de luare la cunoștință a faptului că angajarea trebuie să se realizeze în decurs de maxim 4 luni de la admiterea în Casa de Tip Familial pentru Tranzit;
 - copie după raportul privind menținerea măsurii de protecție specială în scopul facilitării integrării sale sociale și evitarea riscului excluderii sociale, întocmit de serviciul social de protecție a copilului de unde provine tânărul;
 - adeverință de studii sau copii după diplomele de absolvire;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - programul de acomodare al tânărului;
 - programul de intervenție specifică al tânărului;
 - planul individualizat de protecție al tânărului;
 - fișa de evaluare socială a tânărului;
 - fișa de evaluare medicală a tânărului;
 - fișa de evaluare psihologică a tânărului;
 - fișa de evaluare educațională a tânărului;
 - contractul individual de muncă/formare profesională;
 - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de plasament în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit;
 - rapoarte periodice privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale tânărului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - în cazul în care tânărul este cu dizabilități, se va anexa la dosarul personal certificatul de încadrare într-un grad de handicap, urmând tratamentul recomandat de medicul specialist;
 - alte documente relevante pentru situația și evoluția tânărului în acest serviciu social.

La aceste acte se va adăuga: planul de intervenție personalizată, contracte de muncă, solicitarea de încetare a serviciilor sau, după caz, notificarea de reziliere a contractului.

- d) Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat, între furnizorul de servicii sociale și beneficiarul serviciilor sociale, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită. Contractul este revizuit periodic și modificat ori de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
- e) Fiecare PIP are drept obiectiv general integrarea socio-profesională a tânărului, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

La admiterea unui tânăr în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani se utilizează următoarele documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social (ROF);
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Cartea de imobil a serviciului social;
- Registrul de evidență a beneficiarilor;
- Materialele informative de prezentare a Casei de Tip Familial pentru Tranzit.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani sunt:

- expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- refuzul beneficiarului de a mai primi servicii sociale, exprimat în scris, prin cerere;
- nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiar, a regulamentului de ordine interioară;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în casă în condiții de securitate pentru el și pentru ceilalți beneficiari;
- când se constată, în urma evaluării, depășirea situației de nevoie socială/eliminarea riscului de excludere socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale cuprinse în contract;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.), centrul stabilește, împreună cu beneficiarul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar;
- refuzul de a semna contractul de muncă la locul de muncă identificat personal de tânăr sau de Centrul de Incluziune Socială Botoșani.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare pentru ieșirea din sistemul de protecție specială a tânărului prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea socio-profesională.

La părăsirea centrului, tânărul va beneficia de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, de toate obiectele și documentele personale, de resurse financiare pentru costurile deplasării și hranei.

Fiecare PIP are drept obiectiv general integrarea socio-profesională a tânărului, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Încetarea acordării serviciilor sociale la Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani se face prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Botoșani.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani au următoarele drepturi:

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai casei de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu accesibil, sigur, funcțional și intim;

3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de casa de tip familial sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul unității și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF - ul serviciului social;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
15. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
16. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
17. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
18. de a avea acces la informațiile care îi privesc deținute de Casa de Tip Familial pentru Tranzit;
19. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani și de a-și exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
20. de a fi tratați individualizat, pentru o valorificare maximă a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani au următoarele obligații:

1. de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
2. de a participa la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
4. de a respecta prevederile prezentului regulament;
5. de a respecta programul de organizare și funcționare al Casei de tip familial (orele destinate ședințelor de consiliere sau întâlnirilor de organizare etc.);
6. de a accepta să se prezinte la locul de muncă identificat personal sau de către Centrul de Incluziune Socială Botoșani;
7. de a nu divulga nimănui informații cu privire la ceilalți rezidenți;
8. de a avea un comportament adecvat și un vocabular decent în incinta casei, în raport cu ceilalți rezidenți și față de personal;
9. de a păstra integritatea și funcționalitatea bunurilor din incinta casei de tip familial (mobilier, aparatură electrocasnică etc.), conform procesului verbal de primire a bunurilor de care se face direct răspunzător;
10. de a răspunde de ordinea și curățenia camerei ce i-a fost dată în folosință, pe toată durata șederii în cadrul serviciului social;
11. de a răspunde, împreună cu ceilalți rezidenți, de ordinea și curățenia spațiilor comune;
12. de a nu fuma în incinta casei, cu excepția locurilor special amenajate;
13. de a nu consuma alcool sau alte substanțe (medicamente, droguri, tranchilizante) în incinta casei, cu excepția celor prescrise de medical curant;
14. de a anunța personalul, în cazul apariției unor situații de urgență cu privire la integritatea proprie, a persoanelor (îmbolnăviri, accidente etc.) sau bunurilor din casă (ex: spargere de țevi, probleme grave legate de instalația electric etc.);
15. de a anunța, în timp util, personalul, despre orice schimbare a programului personal la locul de muncă;

16. de a comunica șefului de centru/asistentului social decizia de a părăsi Casa de Tip Familial pentru Tranzit cu cel puțin cu 5 zile înainte de data plecării efective.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. formarea deprinderilor de viață independentă în vederea integrării socio-profesionale;
4. pregătire/consiliere vocațională;
5. asistarea inserției pe câmpul muncii.

b) de informare a beneficiarilor, 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. tinerii au posibilitatea de a-și invita familia/prieteni/colegi în cadrul serviciului social, în baza unui program prestabilit a vizitelor;
3. colaborarea cu alte 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. de integrare în societate și pe piața muncii;
3. de antrenare să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
4. de participare la manifestări culturale, cursuri de formare, bursa locurilor de muncă.

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

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

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

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

f) de facilitare a accesului la programe de orientare vocațională/formare profesională, prin realizarea următoarelor activități:

1. evaluarea aptitudinilor, cerințelor, potențialului și carențelor tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, având ca premisă integrarea profesională;
2. implicarea în activități uzuale ale vieții zilnice autonome;
3. facilitarea integrării socio-profesionale prin valorificarea deprinderilor de viață independentă dobândite și sprijinirea tânărului în acțiunile de identificare a ofertelor de cursuri profesionale și a locurilor de muncă disponibile;
4. revizuirea periodică a planului individualizat de integrare socială.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani funcționează cu un număr de 6 total personal, conform statutului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de conducere – șef centru. Conducerea Casei de tip Familial pentru Tranzit Botoșani este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență - 1 (instructor de educație);
- c) personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire - 5 (îngrijitori);
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 6/8.

Alte activități, necesare pentru buna desfășurare a activității Casei de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani, sunt asigurate de personalul de specialitate și administrativ din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani, respectiv: asistent social, psiholog, asistent medical, magaziner.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentant de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani.

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

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei de tip familial în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după

caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- răspunde de respectarea prevederilor Ordinului nr.25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, instructori de educație, îngrijitori), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor emise de directorul executiv al DGASPC, hotărârile emise de Consiliul Județean Botoșani și prevederile legislației în domeniu;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în nevoie;
- întocmește referate în vederea aprovizionării cu necesarul de medicamente, materiale igienico-sanitare, echipament cazarmament, materiale de reparație etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Botoșani;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării acestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respect termenele de execuție a acestora;
- propune proiectul anual al statului de funcții pentru centru și îl transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, la solicitarea DGASPC;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații Casei de Tip Familial pentru Tranzit și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Botoșani;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire cu accent pe cunoașterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare și a modalităților de evacuare a persoanelor instituționalizate cu o atenție deosebită asupra persoanelor cu dizabilități care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;
- verifică cel puțin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- asigură și verifică cunoașterea și respectarea de către angajați și beneficiari a normelor generale, dispozițiilor și instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cauze sau pericole de incendiu;
- respectă standardele de control intern managerial și elaborează documentele specific acestui sistem;
- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispune măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;
- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați;
- întocmește Raportul anual de activitate și Planul Instituțional.

- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candiđații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență este asigurat de:

- a) instructor de educație (COR 263508) – 1 post.

Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

- cunoaște motivele pentru care beneficiarul se află cu măsură de protecție în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit;
- cunoaște drepturile beneficiarilor Casei de Tip Familial pentru Tranzit și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- urmărește aplicarea și respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al Casei de Tip Familial pentru Tranzit;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea tinerilor din cadrul casei de tip familial;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu beneficiarii, în funcție de vârsta acestora;
- coordonează și corelează activitățile gospodărești ale beneficiarilor din Casa de tip Familial pentru Tranzit;
- îndrumă tinerii în căutarea unui loc de muncă;
- îndrumă tinerii în vederea formării deprinderilor de viață independentă;
- supraveghează participarea tinerilor la activitățile desfășurate de Centrul de Incluziune Socială Botoșani;
- participă la elaborarea de documente, în cadrul echipei pluridisciplinare;
- folosește un limbaj adecvat și se exprimă corect;
- participă la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită beneficiarii în amenajarea spațiului comun, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire, contribuind la formarea autonomiei beneficiarului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- ascultă beneficiarii Casei de tip familial și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al tânărului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când tânărul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în cadrul casei de tip familial, se preocupă de acomodarea acestuia, de înscrierea acestuia în evidența AJOFM ca fiind în căutarea unui loc de muncă;
- solicită sprijinul altor specialiști din cadrul DGASPC Botoșani pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale tânărului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația tânărului (sub coordonarea asistentului social și al psihologului): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, înscrierea la cursuri de calificare/formare profesională;
- instruește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;

- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate de la magazia unității, verificând, în documentele de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei în condiții corespunzătoare;
- răspunde de starea igienico – sanitară participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, îndrumă beneficiarii la spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- asigură și răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al casei de tip familial;
- permite intrarea persoanelor străine în cadrul complexului numai cu acordul șefului ierarhic și în situații excepționale;
- înștiințează în scris șeful de serviciu privind orice neregulă constatată și colaborează pentru remedierea acestuia.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este alcătuit din:
 - îngrijitor (COD COR 532104) - 5 posturi.

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului

- participă la activitățile de dezvoltare de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- efectuează sau participă la activități de igienizare a spațiului în care locuiesc beneficiarii;
- participă la asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață la nivelul standardelor de calitate;
- preia materialele și obiectele de inventar oricând este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;
- răspunde de păstrarea bunurilor din Casa de Tip Familial pentru Tranzit și în curte;
- controlează periodic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;
- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- îngrijește florile și spațiul verde de la locul de muncă;
- supraveghează beneficiarii casei și răspunde de securitatea acestora;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozelor și a altor boli epidemiologice;
- anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;
- răspunde de starea de curățenie și igiena casei;
- asigură și îndrumă tinerii la întreținerea stării de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- îndrumă tinerii la efectuarea toaletei proprii și a spațiului de locuit, dimineața și seara, precum și la curățenia generală;
- răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru;

- asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor;
- răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani se asigură în condițiile legii din următoarele surse:
 - a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

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



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.2
la Hotărârea nr..... din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social furnizat la domiciliu

Asistenți maternali profesioniști

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Asistenți maternali profesioniști", 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, managerii de caz și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Asistenți maternali profesioniști", cod serviciu social 8790 SF-C, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. Nicolae Iorga nr.33, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Asistenți maternali profesioniști", serviciu de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, cu scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socioprofesionale. Această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale în vederea recuperării sale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Asistenți maternali profesioniști" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.26/2019 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate protecției copiilor din sistemul de protecție specială, copii aflați cu măsură de protecție la o persoană/familie.

(3) Serviciul social "Asistenți maternali profesioniști" a fost înființat în subordinea "Serviciului de Asistență Maternală", începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani. Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.35 din 30.03.2011, denumirea "Serviciul de Asistență Maternală" se modifică în "Compartimentul de Asistență Maternală" în subordinea căruia s-a aflat compartimentul Asistenți maternali profesioniști. Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.68 din 26.05.2016 denumirea "Compartimentul de Asistență Maternală" se modifică în "Biroul de Asistență Maternală" în subordinea căruia se află compartimentul Asistenți maternali profesioniști, serviciul social funcționând de la data respectivă în structura Serviciului pentru protecția copilului în dificultate și management de caz.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului maternal profesionist care acordă îngrijirea copilului);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" sunt:

a) beneficiarii direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între 0 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.60 lit.a-d din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare;

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

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" sunt următoarele:

a) fiecare copil este plasat la un asistent maternal profesionist în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens, sau în baza Sentinței civile emise de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, plasamentul la un asistent maternal profesionist se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al DGASPC Botoșani sau pe baza ordonanței președințiale emisă de instanța judecătorească;

b) copilul plasat la asistentul maternal profesionist are întocmit un plan individualizat de protecție cu obiectiv și activități propuse care trebuie implementate. Planul este revizuit periodic.

Managerul de caz al copilului întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil, care cuprinde elementele prevăzute de lege, este în accord cu planul individualizat de protecție și detaliază toate cerințele de îngrijire ale copilului.

Contractul de furnizare de servicii

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

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ 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.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a planului individualizat de protecție – 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).

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

de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social "Asistenți maternali profesioniști" se face:

- la încredințarea copilului în vederea adopției;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la transferul copilului/tânărului în alt serviciu social (plasment la o familie sau persoană, serviciu rezidențial, în condițiile Legii nr.272/2004).

Demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia. Transferul copiilor de la un AMP la un alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de Comisia pentru protecția copilului - C.P.C./instanța judecătorească.

Transferul copiilor de la un asistent maternal profesionist la un alt serviciu social din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanța judecătorească.

Încetarea măsurii de plasament la asistentul maternal profesionist se pregătește de către echipa multidisciplinară a Biroului asistență maternală în colaborare cu asistentul maternal care a îngrijit copilul, la propunerea managerului de caz și se realizează în baza hotărârii CPC/instanței judecătorești.

Tinerii care după împlinirea vârstei de 18 ani solicită încetarea măsurii de protecție specială în vederea acordării indemnizației lunare până la împlinirea vârstei de 26 ani vor fi consiliați privind drepturile și obligațiile acestora după încetarea măsurii, dacă frecventează o formă de învățământ la zi sau au un loc de muncă.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopția internă, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la stabilirea măsurii de plasament la asistentul maternal.

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.

Copiii/tinerii sunt pregătiți și pleacă de la asistentul maternal profesionist în condiții de siguranță și protecție

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate de serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate de serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă determinată;
 - 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 - 4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia lărgită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;
 - 5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber;
 - 6. evaluarea capacității solicitanților în vederea obținerii atestatului de asistent maternal profesionist
 - 7. asigurarea instruirii și participării la formarea asistentului maternal profesionist;
 - 8. evaluarea anuală a activității asistentului maternal profesionist;
 - 9. identificarea nevoilor de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;
 - 10. consilierea și informarea asistentului maternal profesionist în situații de criză;
 - 11. sprijinirea și monitorizarea activității asistentului maternal profesionist, asigurându -se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele minime de calitate;
 - 12. evaluarea situației copiilor aflați în plasament la asistentului maternal profesionist și întocmirea rapoartelor de evaluare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și modul cum este îngrijit.
- 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.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. antrenarea copilului în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;
 - 2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative în raport cu vârsta și gradul de maturitate;

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

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

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

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

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

1. realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității în conformitate cu Standardele minime de calitate;
 2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri de care dispune serviciul social (dotări, aparatură etc.);
 3. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" 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 de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" funcționează cu un număr de 350 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

a) personal de conducere: șef birou (funcționar public de conducere ce se regăsește în statul de funcții al Biroului asistență maternală ce face parte din Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și managementul de caz, structură funcțională din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani), care coordonează direct Serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" ;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 350 posturi;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/2 și 1/3.

(3) Activitățile de consiliere și evaluare psihologică vor fi asigurate de personalul de specialitate – consilieri/psihologi din cadrul Compartimentului de consiliere și evaluare psihologică, structură a Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz.

(4) Activitățile de întocmire a dosarului copilului aflat în plasament la asistent maternal, de evaluare complexă a situației copilului în context socio-familial, întocmire a planului individualizat de protecție, verificare a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului la asistentul maternal profesionist sunt asigurate de personalul de specialitate -managerii de caz ai copilului din cadrul Biroului asistență maternală, structură a Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz.

(5) Activitățile de identificare, recrutare și evaluare a capacității solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție, de monitorizare a activității asistenților maternali profesioniști de creștere și îngrijire a copilului, de identificare a nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărui asistent maternal profesionist, sunt asigurate de personalul de specialitate - managerii de caz ai asistenților maternali profesioniști din cadrul Biroului asistență maternală, structură a Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de șeful de birou, care se regăsește în statul de funcții al Biroului asistență maternală ce face parte din Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și managementul de caz, structură funcțională din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- asistent maternal (cod COR 531201) - 350 posturi.

(2) Atribuțiile asistenților maternali profesioniști:

- a) asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor primiți în plasament, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective la domiciliul acestora;
- b) realizează pregătirea copilului aflat în plasament în vederea întâlnirii cu familia/persoană adoptatoare în funcție de vârsta și gradul de maturitate a copilului aflat în plasament;
- c) previne îmbolnăvirea copiilor prin prezentarea la medicul de familie în vederea controlului medical periodic, vaccinări, acordă primul ajutor, se adresează medicului la primele semne de îmbolnăvire a copilului aflat în plasament, informează managerul de caz sau șeful Biroului Asistență Maternală cu privire la starea de sănătate a copilului;
- d) respectă recomandările medicului privind administrarea corespunzătoare a medicației și menținerea legăturii cu medicul pe toată perioada plasamentului copilului la asistent maternal profesionist;
- e) asigură un mediu sănătos în care sunt promovate sănătatea, educația și învățarea, în care copiii sunt susținuți în dezvoltarea fizică psihică și emoțională;
- f) asigură pentru copii un mediu care să-i sprijine în vederea înțelegerii propriei culturi, încurajează copii să-și înțeleagă trecutul, funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere;
- g) încurajează permanent copiii ajutându-i să depășească unele situații dificile și să-și recapete încrederea în forțele proprii în familie în societate;
- h) colaborează cu toți specialiștii din cadrul Biroului de Asistență Maternală, alte birouri/servicii din cadrul DGASPC și specialiști din alte instituții (spital, școală, grădiniță) în interesul superior al copilului aflat în plasament;
- i) este permanent la dispoziția copiilor aflați în plasament ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspunsuri întrebărilor specifice vârstei;
- j) se preocupă de școlarizarea copiilor primiți în plasament și dezvoltă un demers educațional individualizat bazat pe o relație cotidiană tip părinte - copil, ține permanent legătura cu grădinița/școală pentru cunoașterea evoluției școlare/preșcolare a copiilor ;
- k) îi implică pe copiii aflați în plasament în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, evitându-se orice formă de exploatare;
- l) ascultă opiniile copilului și stimulează inițiativele acestuia;
- m) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul menținerii măsurii de protecție;
- n) informează DGASPC managerii de caz pe asistentul maternal profesionist și managerii de caz copil sau șeful biroului Asistentă Maternală orice modificare survenită în situația sa personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea profesională și a copiilor aflați în plasament;
- o) scopul pentru menținerea legăturii cu persoane de referință cunoscute copilului înainte de mutarea la asistentul maternal profesionist (părinți, rude, colegi, cadrele didactice etc);
- p) colaborează cu managerul de caz pe copil și managerul de caz pe asistentul maternal profesionist, psihologul și cu alte categorii de personal la realizarea și implementarea planului individual de protecție al copilului primit în plasament;
- q) ajută copilul să-și dezvolte aptitudinile, deprinderile și cunoștințele necesare vieții de adult, încurajează tânărul înainte de încetarea măsurii de protecție, să se implice în procesul de luare a deciziilor și în implementarea planului pe viitor;
- r) permite specialiștilor DGASPC supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor aflați în plasament la domiciliu asistentul maternal profesionist lunar sau ori de câte ori de impune;

- s) comunică de urgență managerului de caz pe copil și managerului de caz pe asistent maternal profesionist orice situație deosebită apărută legată de copil (boală, accident, delicvență fugă de la domiciliu), precum și ori de câte ori se deplasează din localitatea de domiciliu în alte localități;
- t) participă la cursuri de perfecționare organizate de DGASPC sau Organisme Private Autorizate, participă la reuniuni, dezbateri legate de profesia de asistentul maternal profesionist și ori de câte ori este invitat la sediul DGASPC;
- u) respectă procedurile operaționale de lucru de la nivelul Biroului de Asistență Maternală, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale precum a standardelor de calitate în domeniul protecției copilului aflat în dificultate;
- v) asigură continuarea activității specifice profesiei pe toată perioada concediului de odihnă cu excepția cazului când separarea de copiii aflați în plasament este autorizată de angajator;
- w) asigură copiilor o dietă care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale acestora precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al acestora;
- x) contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia naturală sau integrarea acestora în familia adoptatoare;
- y) respectă confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copiii/tineri aflați în plasament;
- z) respectă dreptul la imagine și intimitate a copilului/tânărului aflat în plasament și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- aa) asigură integrarea copiilor în familia sa și aplică același tratament egal cu cel al propriilor membri ai familiei.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului social "Asistenți maternali profesioniști"

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

ARTICOLUL 12

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

Nr. 23296 din 08.12.2022

REFERAT DE APROBARE

Doamnelor și domnilor consilieri,

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, una dintre principalele categorii de atribuții ale Consiliului Județean este cea care privește organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean. În exercitarea acestei atribuții, Consiliul Județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani este unitate publică în subordinea Consiliului Județean Botoșani și are în structură servicii sociale.

Prin adresa nr.41663/28.11.2022, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani la nr.22681/29.11.2022, se solicită aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale care funcționează în subordinea direcției, având în vedere unele modificări de structură ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și actele normative specifice serviciilor sociale.

La art.1 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.867/2015 se precizează că *regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social*, care se aprobă prin același tip de act administrativ prin care a fost înființat serviciul, respectiv hotărâre a consiliului județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Potrivit prevederilor art.3 alin.(1) din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, „furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.

Având în vedere modificările intervenite în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ca urmare a înființării serviciului social cu cazare „Casa de tip familial pentru Tranzit Botoșani” și modificărilor suferite de unele servicii sociale, se propune aprobarea:

- Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Casa de tip familial pentru Tranzit Botoșani”;
- Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Asistenți maternali profesioniști”.

Cu aceeași adresă, DGASPC înaintează și Hotărârea Comitetului Director nr.4 din 24.11.2022, prin care se avizează cele două regulamente mai sus amintite.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, supun spre aprobare Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani” și serviciului social furnizat la domiciliu „Asistenți maternali profesioniști”, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

DIRECȚIA BUGET FINANȚE

DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Nr. 23297 din 08.12.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, una dintre principalele categorii de atribuții ale Consiliului Județean este cea care privește organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

În exercitarea acestei atribuții, Consiliul Județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean.

Prin adresa nr.41663/28.11.2022, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani la nr.22681/29.11.2022, se solicită aprobarea *regulamentelor de organizare și funcționare* ale serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani” și serviciului social furnizat la domiciliu „Asistenți maternali profesioniști” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, 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*.

Cu aceeași adresă, DGASPC înaintează și Hotărârea Comitetului Director nr.4 din 24.11.2022, prin care se avizează cele două regulamente:

- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani” ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Asistenți maternali profesioniști” .

La *art.1 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.867/2015* se precizează că regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, care se aprobă prin același tip de act administrativ prin care a fost înființat serviciul, respectiv hotărâre a consiliului județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și servicii oferite.

Potrivit prevederilor *art.3 alin.(1) din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, „furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.

Având în vedere modificările intervenite în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ca urmare a înființării serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani” și modificărilor suferite de unele servicii sociale subordonate acestei instituții, se propune aprobarea:

1. *Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani” ;*
2. *Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Asistenți maternali profesioniști” .*

Considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale pentru a fi supuse spre dezbateră și aprobare Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani” și serviciului social furnizat la domiciliu „Asistenți maternali profesioniști”, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

DIRECTOR EXECUTIV,
Magda Didii

DIRECTOR EXECUTIV,
Amalia Petronela Marian