



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 15**

**la Hotărârea Consiliului Județean**  
**nr. 87 /29.06.2017**

**REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**„CASA 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

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

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

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

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

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

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „CASA 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani” funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 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. 27/2004.

(3) Serviciul social „CASA 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani” a fost înființat în urma reorganizării Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 59 din 27.04.2017.

(4) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani (CCTF „Sf. Mina” Botoșani), înființat la data de 29.06.2015, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 65 din 29.06.2012, cu sediul în mun. Botoșani, strada I.C. Brătianu nr. 59, jud. Botoșani, este format din 6 case de tip familial cu o capacitate totală de 72 de beneficiari (6 case x 12 beneficiari/casă) și un pavilion administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 6 servicii sociale (case de tip familial) 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, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Fiecare casă este prevăzută cu câte 4 dormitoare cu 3 paturi, 2 camere de toaletă și baie pentru beneficiari, toaleta personalului, bucătărie, living (cameră de zi, spațiul de servire a mesei) și terasă.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "CASA 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) beneficiarii direcți sunt copiii cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 și 18, precum și tinerii cu dizabilități care urmează o formă de învățământ și au vârsta sub 25 de ani, care au măsură de plasament stabilită prin hotărârea eliberată de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau prin sentință judecătorească emisă de către instanța competentă, când acordul acestora lipsește din diferite motive.

De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani.

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

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

a) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul acestora lipsește din diferite motive.

De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani.

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 și adeverința medicală, iar după caz dispoziția de plasament în regim de urgență.

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.

Dosarul social 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, certificat de orientare școlară, declarațiile/solicitățile părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

În cadrul unității rezidențiale, toți beneficiarii sunt evaluați/reevaluați periodic, la 6 luni, când apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice sau la sistarea serviciilor.

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 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) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social "CASA 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani” se face:

- în interesul beneficiarului și are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer către servicii de protecție de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial (plasament familial, la un asistent maternal profesionist, la un asistent personal), adopție internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens se întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare.
- în situația în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani și, totodată, nu urmează o formă de învățământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învățământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situația medicală și/sau socială a beneficiarului etc.). În această situație, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecției speciale în cadrul sistemului de protecție pentru persoanele adulte cu handicap.

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

Copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție.

Pregătirea ieșirii din unitate, ca etapa înscrisă în PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

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

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

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

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

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

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
4. acordarea educației adecvate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale;
5. asigurarea activităților de recreare, socializare și de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

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

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

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte ținând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate și tipul dizabilității, și/sau gradul de handicap,
2. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri

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

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

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

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

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

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "CASA 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani” funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 59/27.04.2017, din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: conducerea serviciului social "CASA 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani” este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte (1/6) din cele 12 posturi care se regăsesc în structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani, destinate angajaților comuni, care deservește în egală măsură toate cele 6 servicii sociale din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani”.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICOLUL 10**

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

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
- b) instructori de educație (263508) - 2 posturi;
- c) infirmier/infirmieră (532102) - 4 posturi.

Celelalte activități de specialitate ale serviciului social "CASA 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani” sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul comun tuturor serviciilor sociale din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, respectiv:

- ✓ medic (221101/221107) - 1 post (1/2 normă);
- ✓ masor (325501) - 1 post (1/2 normă);
- ✓ psiholog (263411) - 1 post;
- ✓ psihopedagog (263412) - 1 post;
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ instructor de ergoterapie (223003) - 1 post.

Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

1. Cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
2. Participă la elaborarea de documente și materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fișa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;
3. Asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgență;
4. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. Participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
6. Efectuează zilnic controlul epidemiologic;
7. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
8. Intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor și se îngrijește de asigurarea transportului beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
9. Participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;

10. Efectuează vaccinările prescrise de medic;
11. Urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
12. Anunță regimurile igieno-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
13. Colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
14. Colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
15. Efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
16. Efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor;
17. Organizează activități de educare și consiliere din punct de vedere medical, în limita competenței profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
18. Îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.

#### Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

1. Este la dispoziția copilului ca o persoană de referință și îndeplinește atribuțiile persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;
2. Participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
3. Cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
4. Cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
5. Cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
6. Folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
7. Solicită sprijinul psihopedagogului, logopedului și al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
8. Organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
9. Pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopție;
10. Supraveghează și sprijină copiii școlari în pregătirea temelor;
11. Stabilește și menține legătura cu școala, învățătorul, dirigintele, profesorii și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. Participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea;
13. Implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
14. Formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
15. Ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
16. Se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
17. Ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul și pentru a sprijini asistenții sociali care pregătesc reintegrarea, adopția sau plasamentul familial;
18. Participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
19. Participă la administrarea alimentației, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

#### Atribuțiile specifice ale infirmierului/infirmierei:

1. Răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
2. Efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
3. Schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. Îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;

5. Colaborează cu asistenții medicali cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. Participă la distribuirea și servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
7. Spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. Utilizează cu responsabilitate aparatura casnică și electrocasnică din dotarea unității rezidențiale (ex. mașina de spălat automată, mașina de călcat, robot de bucătărie, etc.) și aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.)
9. Ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. Controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici reparații și la curățarea echipamentului;
11. Supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
12. Participă la activități de igienizare a spațiului repartizat.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este asigurat de:

- a) îngrijitor (911202/532104) - 2 posturi;

Celelalte activități auxiliare (de ex. mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social "CASA 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani” sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, respectiv:

- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (331309/334301) - 1 post (administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ muncitor calificat (818204) - 2 posturi (fochist);
- ✓ muncitor calificat (753102) -1 post (lenjereasă).

### Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:

1. Preia materialele de curățenie ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;
2. Răspunde de păstrarea bunurilor din dormitoare, living, holuri, grup sanitar, curte, spații de joacă;
3. Aspiră și șterge praful din spațiile repartizate, mătură spațiile în care nu se poate aspira,
4. Spală geamurile, ușile, gresia, faianța și parchetul;
5. Dezinfectează zilnic și oricând este nevoie grupurile sanitare;
6. Dezinfectează săptămânal mobilierul și jucăriile beneficiarilor;
7. Îngrijește florile și spațiul verde din sectorul repartizat;
8. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
9. Execută mici lucrări de întreținere și reparații (vopsit, vărut etc.);
10. Supraveghează copiii în lipsa celorlalți salariați și răspunde de securitatea acestora;
11. Participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
12. Efectuează sau participă la activități de igienizare a spațiului repartizat;
13. Colectează selectiv deșeurile;
14. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate.



## ARTICOLUL 12

### Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social "CASA 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

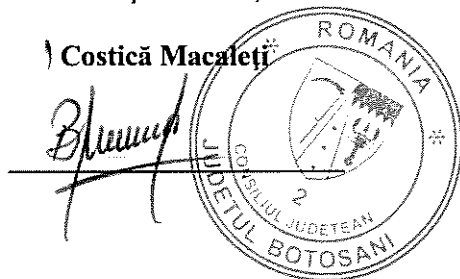
- a) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare,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

### 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,**

Costică Macaieș



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Marcel - Stelică Bejenariu**

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature appears to be "Marcel - Stelică Bejenariu".