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

Anexa nr. 29
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 87 / 29.06.2017

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi"

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social „Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul:
Municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr. 1, bl. F19, etaj III, ap. 8.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social „Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi",serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere pshihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
1. Serviciul social „Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, 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. 21/ 2004.
3. Serviciul social„Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", a fost înființat în urma reorganizării Complexului de apartamente „ Casa Mea" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.59 din 27.04.2017
4. Serviciul social „Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi" a fost înființat începând cu data

de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 4/2009,ca urmare a reorganizării "Complexului de apartamente Dorohoi" şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social „Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi"se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în „Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi"sunt:

a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 3 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr. 272/2004 cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecți - părinții și alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii.
(2) Condițiile de acces/admitere în „Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi"sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev, adeverința medicală și, după caz, dispoziția de plasament în regim de urgență.
În primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecție/sentința civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecție specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/solicitările părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani.
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 utilizeazăîn 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 cate 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 sociale furnizate în „Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi"
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale.
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,, Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi"la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din „Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi" prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi"au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Apartamentul 2din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi"au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social „Apartamentul 2din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi"sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la

ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul îşi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
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 si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.„Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi" funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social „Apartamentul 2din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi" este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7(5 instructori de educaţie, 1 psiholog şi 1 asistent social); psihologul şi asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner şi 1 şofer, care fac parte din cadrul Complexului de

apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 1,2 beneficiari

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului ;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la „Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi" şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum
- şi modul de evidenţiere a vizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul
- întocmeşte actele necesare în acest
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă , în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;
- sesizează comisia pentru protecţia copilului sau, dupa caz, instanţa judecătorească, in vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială,şi a aprobării învoirilor în cadrul familiei naturale/lărgite/persoanelor faţă de care au fost dezvoltate legături de ataşament,precum şi

în tabere;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont, pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;

- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala ;
- aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru):

- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

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

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic

personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru;

Atribuţiile specifice ale referentului(administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament.
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.)
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare(verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ)
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite(aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite Serviciului Aprovizionare în maxim 3 zile de la data primirii mărfii.
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.-Contabilitate.
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire.
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea

datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului.
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale şoferului:
- menţine autoturismul curat ;
- asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
- verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de
- legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.)
- comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF- urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
- completează corect, la fiecare cursă,foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
- pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită şi decentă);
- asigură revizia anuală a autoturismului;
- respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
- răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
- răspunde de inventarul din dotare;
- nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
- răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, „Apartamentul 2din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi"are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor „ Apartamentul 2din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi"se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleţi

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEŢULUI,
Marcel - Ştefică Bejenariu