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

Anexa nr. 50
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 87 / 29.06.2017

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență „Sf.Ioan" Bucecea"

ARTICOLUL 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență „Sf. Ioan" Bucecea", în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență „Sf. Ioan" Bucecea", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul din loc. Bucecea, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență „Sf. Ioan" Bucecea" este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar (găzduire, îngrijire personală, îngrijire medicală, recuperare prin activități de ergoterapie, consiliere pshihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități desfășurate în vederea asigurării condițiilor unei vieți individuale și sociale normale și a unui climat familial.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență „Sf. Ioan" Bucecea" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitați.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea" a fost înfiinţat, începând cu data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 65/29.06.2012 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea" 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 cadrul „Centrului de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea" 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 cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea" sunt persoane adulte cu handicap care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenţi de servicii sociale de bază şi necesită servicii specializate de integrare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Botoşani sau îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială şi îndeplinesc criteriile de eligibilitate specifice centrului.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:

- copia certificatului de încadrare în grad şi tip de handicap;
- copii după actele de identitate: B.I./C.I.;
- copii după certificatele de naştere, de căsătorie, hotarâre de divorţ sau certificat de divorţ şi de pe actul de identitate al persoanei care solicită admiterea, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei (după caz) ori ale reprezentanţilor legali ai acestuia;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali (declaraţia solicitantului din care să reiasă ca acesta nu are copii sau întreţinători legali); dacă aceştia există, trebuie să prezinte declaraţii cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana şi să ataşeze acte doveditoare.
- acte doveditoare privind veniturile:
    - adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
    - adeverinţă de la primăria de domiciliu cu proprietăţile deţinute şi veniturile obţinute de persoană şi de familie;
    - adeverinţă salarială pentru susţinătorii legali;
- documente doveditoare privind situaţia locativă (copia actului de proprietate a locuinţei sau a actului în baza căruia persoana locuieşte la adresa respectivă, a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
- anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
- ultimul talon de pensie;
- copii după hotărâri judecătoreşti actualizate prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia celor care solicită admiterea;
- investigaţii paraclinice/analize medicale recente: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta de până la 70 de ani), AgHBs, examen coproparazitologic;
- dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
- adeverinţă medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei, precum şi tratamentele urmate;
- dovada din parte primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii ale hotărârilor judecătoreşti actualizate, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane, în favoarea sau în obligaţia celui care solicită admiterea (copie a contractului de vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea şi unul dintre copii sau alţi susţinători legali, după caz), copie act de donaţie, copie act de moştenire, copie act închiriere;
- angajament de plată în cazul beneficiarilor cu venituri sau de către aparţinătorii acestuia;

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea persoanei cu dizabilităţi în „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea":

- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodării singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot sa-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri proprii sau, acestea sunt insuficiente, pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Botoşani.

c) Persoana adulta cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia va depune şi va înregistra o cerere pentru admitere la registratura D.G.A.S.P.C. Botoşani, însoţită de actele necesare.

Serviciul pentru protecţia adultului aflat în dificultate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, pe baza documentelor depuse, realizează evaluarea complexă a cazului, întocmeşte raportul de evaluare complexă, după care efectuează propunerea cu privire la instituţionalizare, identifică tipul de centru conform nevoilor persoanei adulte cu dizabilităţi.

Pe baza recomandărilor Serviciului pentru protecţia adultului aflat în dificultate, Comisia persoanelor

adulte cu handicap Botoşani hotărăşte măsura de protecţie a adultului cu handicap. Hotărârea de admitere în centru, precum şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare sunt emise de către Comisia persoanelor adulte cu handicap Botoşani, şi se vor transmite persoanelor/instituţiilor interesate, conform legii.
d) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice.
Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.
Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.
Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.
În funcţie de condiţiile contractuale, furnizorul de servicii sociale va încheia angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.
Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea" întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.
Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.
Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul serviciului social pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic, confirmat de Comisia de Selecţionare din cadrul Serviciului Judeţean al Arhivelor Naţionale.
La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele şi fişa de ieşire, se pune la dispoziţia acestuia, în caz de transfer sau ieşire la cerere.
Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea" întocmeşte un Registru de evidenţă a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor din cadrul serviciului social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea"
Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.
(a) Centrul stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor condiţiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată. Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situaţii în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; în cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condiţiile contractului-cadru.
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(b) Centrul stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor situaţiile de încetare/sistare a serviciilor pe

perioadă nedeterminată.
Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidenţial, dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situaţie menţionată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului.
Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială, în caz de ieşire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau rezidenţa beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.
Centrul deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).
Centrul se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate, cunoaşte şi, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă. În registrul de evidenţă a ieşirilor se consemnează modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).
Fişa de ieşire din centru se completează după emiterea de către Comisia persoanelor adulte cu handicap Botoşani a hotărârii de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea" 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 „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea" 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea " 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/nedeterminată;
3. îngrijire medicală şi igienă personală, asigurarea alimentaţiei corespunzătoare calitativ şi cantitativ; asigurarea condiţiilor de menţinere a igienei personale; asigurarea, administrarea şi supravegherea medicaţiei stabilite pe baza prescripţiilor medicale.
4. asigurarea de suport psihologic şi a unui microclimat cu stres psiho-emoţional minim, securizant, stabil; reducerea tensiunilor şi a anxietăţilor, dezvoltarea abilităţilor de comunicare;
5. activităţi de socializare: consiliere psihologică, relaţională şi activităţi de comunicare, activităţi recreative şi socio-culturale;
6. includerea beneficiarilor într-un program de activităţi ergoterapeutice, antrenarea în diverse activităţi practice şi gospodăreşti; organizarea programelor recreative şi de dezvoltare personală;
7. asigurarea serviciilor de educaţie, informare şi consiliere juridică; relaţia cu familia; accesarea serviciilor din cadrul comunităţii.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe;
2.facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali, membrii din cadrul familie naturale/lărgite, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali, familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile acordate;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin în centru, la admiterea în centru şi ulterior;
5. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, biserici, ONG-uri etc) precum şi sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice persoanelor cu dizabilităţi instituţionalizate;
6. 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. implicarea persoanei cu dizabilităţi în luarea deciziilor cu privire la propria persoană şi la grupul din care face parte;

2. sprijinirea beneficiarului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative: este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea unor activităţi, etc;
3. asigurarea cunoaşterii şi respectarea de către beneficiari a drepturilor şi obligaţiilor ce le revin, conform dezvoltării şi gradului lor de înţelegere;
4. şedinţe de lucru, consultative, cu toţi beneficiarii, în vederea luării unor decizii care îi privesc;
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 centrului;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului 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) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea" funcţionează cu un număr de 18,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59/27.04.2017, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 11,5;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
(2) Atribuţiile personalului de conducere 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 social pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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. Personal de specialitate şi auxiliar.
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) medic (221101) – 0,5 post (½ normă);
b) asistent social (263501) - 1 post;
c) psiholog (263411) - 1 post;
d) asistent medical (222101) - 3 posturi;
e) infirmieră (532103) - 6 posturi;

Atribuţiile specifice ale medicului:
- identifică problemele de sănătate ale beneficiarilor rezidenţi, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează programul de intervenţie specifică pentru sănătate şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul rezidenţei;
- realizează examinarea clinică a beneficiarilor din cadrul centrului şi completează fişa de observaţii medicale;
- instituie tratamentul medical de întreţinere şi tratamentul în caz de urgenţă;
- urmăreşte aplicarea corectă a tratamentului şi evoluţia clinică a pacienţilor pe care o consemnează în foaia de observaţie;
- dispune transferul imediat al persoanelor asistate în cadrul centrului care necesită internare şi tratament medical de specialitate în unităţi spitaliceşti corespunzătoare;
- menţine legătura cu secţiile de spital unde sunt internaţi beneficiarii, interesându-se de evoluţia lor clinică;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului în scopul realizării unei continuităţi în

cadrul conduitei terapeutice;

- coordonează activitatea asistenţilor medicali din cadrul centrului;
- urmăreşte punerea în aplicare a instrucţiunilor Autorităţii de Sănătate Publică cu privire la respectarea regulilor de igienă în sistemul rezidenţial de protecţie şi informează Autoritatea de Sănătate Publică asupra cazurilor de boli infecto-contagioase cu potenţial epidemiologic;
- recomandă măsuri restrictive (izolare, imobilizare) numai ca ultimă soluţie de prevenire a altor persoane sau a unor distrugeri importante de bunuri materiale, doar pentru ameliorarea sau stoparea unor comportamente deviante.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

- întocmeşte documentaţia necesară reevaluării situaţiei psiho-socio-familiale pentru persoanele aflate cu măsură de protecţie în cadrul serviciului social, în termenele stabilite de legislaţie;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a planului de servicii personalizat, planului individualizat de îngrijire, planului individualizat de recuperare şi abilitare, planului individualizat de integrare/reintegrare socială şi planului individualizat de ieşire a beneficiarului din serviciul social;
- participă la întocmirea programului şi organizează activităţile instructiv-educative şi recreative destinate beneficiarilor, pe grupe de nevoi;
- oferă asistenţă şi sprijin persoanelor adulte cu dizabilităţi în vederea reintegrării sociale şi familiale lărgite şi întocmeşte documentaţia necesară, conform standardelor.
- intermediază relaţia dintre persoana adultă cu dizabilităţi şi serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării şi excluderii sociale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- este la curent cu legislaţia în vigoare şi cu literatura de specialitate în domeniu, în scopul unei permanente perfecţionări profesionale.

Atribuţiile specifice ale psihologului:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor care din cadrul centrului urmărind:
  - Investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice;
  - evaluarea stării de sănătate mentală, specifica varstei în limita competenţei psihologului;
  - evaluarea cognitivă;
  - evaluarea comportamentală;
  - evaluarea personalităţii.
- intocmeşte şi aplică programe de consiliere psihologică specifice nevoilor beneficiarilor centrului şi colaborează cu asistentul social la întocmirea şi implementarea planului personalizat de consiliere şi a planului de recuperare/reabilitare;
- evaluează contextul familial în care se manifestă problemele psihologice;
- consiliază psihologic beneficiarii centrului;
- realizează şi pune în aplicare programe de recuperare, reabilitare şi formare de deprinderi de viaţă independentă;
- colaborează cu instituţiile şi autorităţile locale în vederea elaborării şi implementării planului de intervenţie personalizat.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

- asigurarea administrării medicaţiei prescrise de medic, gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare aflate în trusa de urgenţă respectând normele de igienă impuse de fiecare produs şi material în parte;

- intervenţia în caz de urgenţă şi acordarea primului ajutor, utilizând cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnând în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se şi de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgenţă 112;
- monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale;
- urmărirea respectării normelor de igienă în recepţia şi distribuirea hranei beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de înbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora în desfăşurarea activităţii ;
- supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de predarea acestora la firme specializate în colectarea deşeurilor medicale;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la întocmirea meniului pentru beneficiari ,controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării şi păstrarea probelor de alimente timp de 24 de ore;
- supraveghează şi/sau controlează prepararea hranei în blocul alimentar, valoarea nutritivă şi cantitativă a meniului;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale ;
- efectuazăă măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice ,ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului;
- asistentul medical din schimbul I (interval orar 07.00-19.00) şi schimbul II (interval orar 19.00-07.00), îndeplineşte funcţia de ofiţer serviciu pe unitate răspunzând de întreaga activitate ce se desfăsoară în centru în acest interval orar.

Atribuţiile specifice ale infirmierului:
- efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
- îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
- ajută la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
- transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coşuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spalatorie şi rufăria curată, în aceleaşi condiţii, de la spălatorie la beneficiari;
- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu asistentele medicale cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
- supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
- participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;
- participă la efectuarea curăţeniei şi igienizarea generală pe timpul verii.
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfăşurări a activităţii, eliberate din magazia unităţii pe baza referatului de necesitate;
- în timpul programului, controleaza ori de cite ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice de gatit sau incalzit;
- dupa caz, insoteste beneficiarii la grupurile sanitare;
- verifica ori de cite ori este nevoie, prezenta beneficiarilor in camere si orice eveniment va fi adus

imediat la cunostinta asistentului medical de serviciu;
- va avea o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stari conflictuale in incinta serviciului.

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
La serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea" activităţile auxiliare (întreţinere, reparaţii, deservire) sunt asigurate de:
a) referent (331309) -1 post (contabil)
b) magaziner (432102) - 1 post;
c) muncitor calificat (512001) – 3 posturi (bucătar).
d) muncitor calificat (712602)- 1 post(instalator)

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):
- tine evidenţa contabilă a centrului ;
- participă la primirea/eliberarea materialelor din magazie, urmărind întocmirea legală a documentelor specifice acestei activităţi;
- solicită periodic magazinerului centrului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare.
- participă la inventarierea patrimoniului centrului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- inştiinţează coordonatorul centrului/înlocuitorul acestuia,despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoarăla momentul investigat activitatea profesională;
- întocmeşte împreună cu Coordonatorul şi magazinerul Centrului Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal;

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor materiale primite prin diverşi furnizori şi prin lucrătorul comercial al serviciului social;
- răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune;
- răspunde de întreţinerea în stare igienico-sanitară corespunzătoare a încăperilor de depozitare a materialelor şi alimentelor;

- răspunde de securitatea şi buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- orice eliberare de valori materiale o va face numai pe bază de acte legal întocmite, vizate şi aprobate de cei competenţi;
- verifică la sfârşitul fiecărei intrări şi ieşiri din serviciu securitatea încuietorilor şi a spaţiilor de depozitare;
- răspunde de păstrarea în condiţii igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa;
- sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa în aşa fel încât să asigure o bună gospodărire şi manipulare a acestora ;
- comunică compartimentului de resort situaţia stocurilor;
- urmăreşte buna funcţionare a spaţiilor şi agregatelor frigorifice, ventilaţia încăperilor , etc. pentru buna funcţionare a blocului alimentar în general şi luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (bucătar):
- pregătirea meniului zilnic pentru hrana beneficiarilor, răspunzând de calitatea acestui meniu;
- răspunde de curăţenia bucătăriei, precum şi de starea de curăţenie şi igienizare a veselei;
- controlează zilnic şi ori de câte ori este nevoie starea tehnică a utilajelor din dotare;
- foloseşte eficient toate produsele pe care le primeşte, realizând meniuri calitative si corespunzatoare ca gust si aspect estetic, respectând normele de igiena si oprind de fiecare data probele alimentare pentru controlul inspectorilor ANSVSA si DSP.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (instalator):
- se ingrijeste de buna functionare a instalatiilor sanitare specifice pregatirii sale;
- executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare instalatiilor sanitare;
- verifica zilnic si ori de cite ori este nevoie zonele specifice calificarii sale si aduce la cunostinta sefului ierarhic toate neregulile gasite, precum si actiunile care trebuiesc intreprinse pentru remedierea defectelor gasite;
- raspunde de folosirea corespunzatoare a materialelor si obiectelor de inventar pe care le are in dotare;
- este obligat sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul unitatii pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă „Sf. Ioan" Bucecea" se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) 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 - Stelică Bejenariu