



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

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

Anexa nr. 48

la Hotărârea Consiliului Județean

nr. 87 / 29.06.2017

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI**  
**SOCIAL CU CAZARE**  
**CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE"TRUSESTI"**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

1. Regulament de Organizare și Funcționare, este un document propriu al serviciului social, "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE"Trusesti, Jud.Botosani, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea Serviciului Social**

Serviciului social CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE"Trusesti, cod serviciu social, 8790-CR-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484, cu sediul în localitatea Trusesti, jud. Botosani și are următoarele date de contact: Str.2 nr.12, telefon: -0231-570108, e-mail:cscd.trusesti@yahoo.com

**ARTICOLUL 3**

**Scopul Serviciului Social**

Scopul serviciului social CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE"Trusesti este de a oferi copiilor / tinerilor, cu vârste cuprinse între 3 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate, socializare), activități în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale, pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute în Legea nr.272/2004 republicată cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a

fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijați, găsiți sau abandonați în unități sanitare.

Tânărul(a) care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale.

#### **ARTICOLUL 4**

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

1. Serviciul social, CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE" Trusești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul 21/ 2004.

3. Serviciul social "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE" Trusești a fost înființat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza furnizării serviciului social**

1. Serviciul social "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE" Trusești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE" Trusești sunt următoarele:

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

- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "CENTRUL DE PLASAMENT "SF. NICOLAE" Trusești sunt:

a) beneficiari direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între 3 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interdicției drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copiii care au fost abuzați sau neglijați, găsiți sau abandonati în unități sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale.

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

(2). Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidențială, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev 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 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), certificatul de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/solicitățile părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

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

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

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 (D.G.A.S.P.C.- managerul de caz) și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr; în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

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). Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE" Trusești sunt:

- La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu,
- La solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale.
- Transferul copilului/tanărului în alta unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale.

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

Transferul copiilor de la apartament la alt centru de plasament /apartamentul social modulul de tip familial din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului;

Ieșirea copiilor și tinerilor din Centru, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la serviciul de protecție a copilului aflat în dificultate și management de caz - din cadrul Compartimentului protecție de tip rezidențial - din cadrul D.G.A.S.P.C. Botosani la propunerea managerului de caz și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanței judecătorești.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanță vor depune la dosarul personal o declarație notarială în acest sens.

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE" Trusești au următoarele drepturi:

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

(5). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE" Trusești au următoarele obligații:

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

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social, "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE" Trusești sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire;
4. educație și pregătire/consiliere de specialitate, socializare,
5. activități în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale;

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

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

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

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

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

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

## **ARTICOLUL 8**

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

1. Serviciul social "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE" Trusești funcționează cu un număr de: 41 total personal, conform Hotărârii Consiliului Județean Botosani nr. 59/27.04.2017, din care:

- a) personal de conducere: -1 șef centru;

- b) personal de specialitate;- 4;
  - c) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 20 posturi instructori de educație, 7 posturi îngrijitori, 2 posturi asistent medical;
  - d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 muncitori calificați, 1 magaziner, 1 contabil (referent);
  - e) personal sector alimentar: 3 bucatari (muncitori calificați)
  - 7) personal spalatorie: 1 muncitor necalificat spalatorie
2. Raportul angajat/beneficiari este de 1/ 1,55.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

1) Personalul de conducere îl reprezintă șeful de centru.

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

5. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a 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:

- asistent social (263501) – 1 post
- psiholog (263411)- 1 post
- instructor de educatie(263508) -20 posturi;
- asistent medical (222101) – 2 posturi

2. Atribuțiile personalului de specialitate:

Atribuții postului de asistent social

- Întocmește și gestionează dosarul social al copilului rezident din "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE"Trusesti conform standardelor minime obligatorii;
- Întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție în cadrul "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE"Trusesti în termenele stabilite de legislație;
- Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
- Identifică și evaluează nevoile copilului aflat în dificultate conform metodologiei de lucru;
- Actualizează permanent baza de date "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE"Trusesti Oferă asistență și sprijin copilului cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale și obținerea drepturilor sociale;
- Efectuează vizite la domiciliul copilului sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite și întocmește rapoarte de vizită;
- Intermediază relația dintre copil și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;
- Consiliază familia copilului cu privire la măsurile alternative de protecție;
- Este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuțiile specifice postului de psiholog

- Realizeaza psihodiagnosticul si evaluarea clinica a beneficiarilor centrului,urmarind:
- evaluarea subiectiv –emotionala;
- evaluarea cognitiva;
- evaluarea comportamentala;
- evaluarea simpla a personalitatii si a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural in care se manifesta problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltarii psihologice;
- realizeaza interventie /asistenta/consultanta psihologica pentru beneficiarii centrului constand in:
- educatie pentru sanatate ,promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos,prevenirea imbolnavirilor;
- interventii specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
- consiliere si terapie suportiva;
- optimizare si dezvoltare personala, autocunoastere;
- cunoaste informatii despre copiii inscrisi la programe terapeutice in cadrul centrului referitoare la nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare si a personalitatii beneficiarilor,antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltarii cognitive, traseul educational,capacitatea de invatare, nivelul cunostintelor si achizitiilor si gradul lor de asimilare, cerintele educative speciale, masuri psihopedagogice in activitatea de invatare;
- realizeaza sedinte de consiliere si grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestari discomportamentale si dificultati de relationare si consemneaza rezultatele intalnirilor in instrumentele de lucru;
- colaboreaza cu membrii echipei pluridisciplinare in vederea intocmirii8 si revizuirii periodice a planului individualizat de protectie, programelor de interventie specifica si planului de servicii personalizat;

- informeaza instructorii de educatie si celelalte categorii de personal care intra in contact cu beneficiarii in legatura cu unele aspecte ce tin de psihologia copilului aflat in dificultate;
- pregateste impreuna cu alte categorii de personal copilul in vederea integrarii/reintegrarii in familia naturala ,familia de adoptie sau de plasament.
- ține legatura cu cadrele didactice si monitorizeaza evolutia scolara a copiilor inscrisi intr-o forma de invatamanat din cadrul centrului;
- elaboreaza documente si materiale instructive educative,fise de observatie centrale pe copii si pe grupul de copii acordand consiliere de specialitate instructorilor de educatie, in utilizarea acestora in activitatile instructive educative desfasurate;
- este la curent cu legislatia in vigoare si cu literatura de specialitate in domeniu in scopul unei permanente perfectionari profesionale.

#### Atribuții specifice postului de inspector de specialitate

- Răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- Comunică coordonatorului orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- Atunci când este convocat, participă lunar la ședințele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situațiilor de urgență și a securității și sănătății în muncă;
- Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenția;
- Cunoaște numerele de telefon ale coordonatorului, și modul de apelare a numărului unic de urgență 112 în caz de nevoie;
- Înștiințează coordonatorul de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- Organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru centru;
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele și balanțele de verificare;
- Urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul, cazarmamentul și celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul centrului de plasament care gestionează bunuri;
- Înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosință și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de centru de plasament, potrivit legislației în vigoare;
- Centralizează și verifică consumurile lunare;
- Efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- Efectuează inventarii periodice și inopinate ale gestiunilor centrului de plasament;
- Urmărește consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale și se preocupă de gospodărirea judicioasă a acestor resurse;
- Colaborează cu coordonatorul pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent centrului;
- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii,a standardelor minime de ciliate aplicabile si a prezentului regulament;
- Colaboreaza cu specialist din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Intocmeste rapoarte periodica cu privire la activitatea derulata;
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Sesizeaza conduceri centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Atribuțiile specifice ale asistentului medical;



- Intervine in caz de urgenta si acorda primul ajutor, utilizeaza cu maxima eficienta si responsabilitate materialele si medicamentele din trusa de urgenta, consemneaza in registrul de urgenta persoanele asupra carora a intervenit , manevrele efectuate si medicamentele sau materialele consummate si se ingrijeste de transportul beneficiarilor la unitatile sanitare specializate;
- Asigura administrarea medicatiei prescrisa de medic, gestioneaza medicamentele si materialele sanitare aflate in trusade urgente;
- Semnaleaza medicului cazurile de imbolnaviri intercurrente ,preocupandu-se de izolarea acestora la nevoie;
- Participa la efectuarea toaletei partiale si generale a beneficiarilor,supravegheaza aplicarea masurilor de igiena si antiseptice;
- Efectueaza controlul epidemiologic la primirea in unitate un cazul intoarcerii din invoire a beneficiarilor.

#### Atribuții specifice postului instructor de educatie

- Cunoaste stadiile de dezvoltare a copilului si personalitatea acestuia, observata in activitate;
- Cunoaste elemente de psihologie a copilului in dificultate, poseda cunostinte de pedagogia copilului;
- Cunoaste drepturile copilului si se preocupa de respectarea acestora, in desfasurarea activitatii;
- Cunoaste jocuri si activitati adecvate varstei copilului si aplica in practica aceste cunostinte;
- Foloseste un limbaj adecvat copilului si se exprima corect ;
- Solicita sprijinul logopedului si/sau al psihologului pentru depasirea unor dificultati de comunicare ale copilului;
- Organizeaza si supravegheaza programul de viata al copiilor, respectand pe cat posibil ritmul biologic al fiecarui copil, fara a-I impune o activitate pe care copilul nu o doreste;
- Participa la elaborarea de documente si material educative: programe de interventie specifica, proiecte personalizate, fise de observatie centrate pe copil;
- Completeaza dosarele personale ale beneficiarilor cu referate privind situatia scolara, caracterizari privind comportamentul si evolutia lor, adeverinte medicale si scolare;
- Supravegheaza si sprijina beneficiarii in pregatirea temelor;
- Stabileste si mentine legatura cu scoala, invatatorul, dirigintele, profesorii si intervine ori de cate ori este nevoie in interesul superior al copilului;
- Este la dispozitia copilului ca o persoana de referinta, participa la organizarea activitatilor artistice, sportive, la personalizarea spatiilor de locuit, implica si solicita beneficiarii in amenajarea locului de joaca si odihna, incurajandu-i sa pastreze curatenia si igiena spatiului in care locuiesc, sa pastreze echipamentul din dotare;
- Formeaza deprinderi igienico-sanitare si de autogospodarie adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecarui beneficiar, contribuind la formarea autonomiei in igiena personala, alimentatie, viata sanatoasa;
- Asculta copilul si se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- Se preocupa de formarea si dezvoltarea comportamentului social al beneficiarilor, prin integrarea in comunitate, prin urmarirea/sustinerea acestora in stabilirea de contacte sociale;
- Tine legatura cu familia naturala /extinsa /prietenii pentru a dezvolta si incuraja mentinerea legaturilor cu acestia in vederea reintegrarii familiale si /sau integrarii socio-profesionale;
- Initiaza activitati informative si practice privind aplicarea normelor de protectie si stingere a incendiilor, de evitarea accidentelor si de profilaxie preventiva in spatiile de locuit, de joaca, sport si recreere;
- Raspunde de viata, securitatea si integritatea beneficiarilor in timpul orelor de program, are o evident clara, in orice moment a beneficiarilor care ii sunt repartizati.
- Asigura interventie de specialitate in cadrul echipei pluridisciplinare in care lucreaza;
- Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul individualizat de protectie si in programele de interventie specifica;
- Urmareste modalitatile concrete de punere in aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri privind completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii serviciilor acordate;
- Oferă sprijin, ingrijire beneficiarilor si protectia impotriva abuzurilor, exploatarii si neglijentei;
- Tine legatura cu asistentele medicale din unitate si le sesizeaza acestora orice modificare a starii de sanatate a beneficiarilor;
- Completeaza registrul de vizite, registrul de invoiri si registrul de evidenta zilnica a beneficiarilor;

- Contribuie la crearea si mentinerea unei atmosfere de familie menita sa dezvolte la copii increderea in fortele proprii;
- Este la curent cu legislatia in vigoare si cu literatură de specialitate in domeniu, in scopul unei permanente perfectionari profesionale;

Atributii generale ale personalului de specialitate

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament.
- Colaboreaza cu specialistii din alte centre in vederea solutionarii cazurilor ,identificatii de resurse etc..
- Monitorizeaza respectarea standrdelor minime de calitate .
- Sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului,situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata .
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si a respectarii legislatiei.

Atribuții specifice postului de ingrijitor curatenie

- Efectueaza curatenia si igienizarea spatiilor locuite de copii/tineri;
- Curata grupurile sanitare, folosind materialele igienico-sanitare corespunzatoare;
- Supravegheaza si indruma copiii in efectuarea toaletei dimineata si seara, precum si la baia generala saptamanala;
- Asigura curatenia si dezinfectia zilnica a dormitoarelor si a cazarmamentului existent;
- Schimba zilnic lenjeria de pat si de corp a copiilor enuretici.
- Respecta indicatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- Schimba lenjeria murdara saptamanal (sau de cate ori situatia o impune) si o preda pe baza de proces verbal la spalatoria unitatii;
- Pe timp de noapte isi desfasoara activitatea pe paliere diferite si urmareste asigurarea securitatii copiilor;
- Urmareste respectarea programului de somn pentru copii, verifica daca acestia au imbracat lenjeria personala de noapte si daca au lenjeria completa pe paturi;
- Participa la efectuarea curateniei si igienizarii generale pe timpul verii;
- Preia si preda serviciul de la ofiterul de serviciu, mentionand in procesul-verbal eventualele nereguli, numarul de copii prezenti si absenti, situatiile deosebite aparute in timpul serviciului.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) și poate fi asigurat de:

- referent(331309)-1 post (contabil);
- magaziner(432102)-1 post;
- ingrijitor (515301)- 7 posturi;
- muncitor calificat (818204) -1 post (fochist)
- muncitor calificat (712612)-1 post(instalator)
- muncitor calificat (512001) – 3 posturi(bucatar)
- muncitor calificat - 1 post (paznic)
- muncitor necalificat spalatorie (921302) – 1post

Atribuții specifice postului de contabil

- Organizeaza conform dispozitiilor legale circuitul documentelor justificative, a documentelor contabile si asigura inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila analitica a unitatii;
- Claseaza si pastreaza toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fisele si balantele de verificare;
- Urmareste respectarea baremurilor in vigoare privind alocatia de hrana, echipament, cazarmament si celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;

- Raspunde de inventarierea valorilor materiale si banesti, instruieste si controleaza periodic personalul unitatii care gestioneaza bunuri;
- Inainteaza propuneri de casare a bunurilor aflate peste durata normata de serviciu si intocmeste documentatia conform legislatiei in vigoare privind casarea si actele privind valorificarea acestei operatiuni;
- Raspunde de arhivarea si pastrarea documentelor intocmite la nivel de unitate potrivit legislatiei in vigoare;
- Intocmeste si calculeaza lista zilnica a alimentelor pe baza normativelor si necesarul caloric al alimentelor eliberate de la magazia unitatii;
- Centralizeaza si verifica consumurile lunare;
- Efectueaza inventarieri periodice si inopinate ale gestiunii unitatii;
- Urmareste consumul lunar de: apa, energie electrica, combustibil urmarind consumul rational al acestora;

#### Atribuții specifice postului de magaziner

- Raspunde de receptia, manipularea, depozitarea si conservarea alimentelor aflate in gestiune, respectand regulile igienico-sanitare in vigoare;
- Receptioneaza si raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor si a materiilor prime din unitate pe care le are in gestiune;
- Primeste si elibereaza materialele si alimentele care se pastreaza in magazii unitatii, tinand evidenta intrarilor si iesirilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Verifica valabilitatea si calitatea materialelor gestionate;
- Participa la inventarierea valorilor materiale pe care le are in gestiune, in termenele si conditiile stabilite de lege;
- Solicita, prin referate, aprovizionarea cu materiale, repararea agregatelor si a instalatiilor defecte;
- Repartizeaza pe subgestiuni bunurile institutiei si controleaza modul cum sunt pastrate si folosite acestea;
- Participa la intocmirea meniului zilnic al beneficiarilor;
- Intocmeste registrul inventarelor si registrul de raspandire cuprinzand bunurile materiale existente in patrimoniul unitatii, date in subgestiuni sau folosinta;
- Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregateste operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor;
- Respecta si aplica indicatiile date de organele sanitare cu atributii de control;
- Nu permite intrarea in magazie a persoanelor straine decat cu avizul coordonatorului;
- Asigura pastrarea si justa folosire a bunurilor unitatii, indeplinind si functia de administrator;

#### Atribuții specifice postului de ingrijitor curatenie

- Efectueaza curatenia si igienizarea spatiilor locuite de copii/tineri;
- Curata grupurile sanitare, folosind materialele igienico-sanitare corespunzatoare ;
- Supravegheaza si indruma copii in efectuarea toaletei dimineata si seara, precum si la baia generala saptamanala;
- Asigura curatenia si dezinfectia zilnica a dormitoarelor si a cazarmamentului existent;
- Schimba zilnic lenjeria de pat si de corp a copiilor enuretici.
- Respecta indicatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- Schimba lenjeria murdara saptamanal (sau de cate ori situatia o impune) si o preda pe baza de proces verbal la spalatoria unitatii;
- Pe timp de noapte isi desfasoara activitatea pe paliere diferite si urmareste asigurarea securitatii copiilor;
- Urmareste respectarea programului de somn pentru copii, verifica daca acestia au imbracat lenjeria personala de noapte si daca au lenjeria completa pe paturi;
- Participa la efectuarea curateniei si igienizarii generale pe timpul verii;
- Preia si preda serviciul de la ofiterul de serviciu, mentionand in procesul-verbal eventualele nereguli, numarul de copii prezenti si absenti, situatiile deosebite aparute in timpul serviciului;

#### Atribuții specifice postului de muncitor calificat bucatarie

- Pregătește meniul zilnic pentru hrana beneficiarilor, răspunde de calitatea acestui meniu, respectă regulile de igienă, face propuneri pentru îmbunătățirea și diversificarea meniurilor zilnice;
- Alimentele pentru masa de seară le predă schimbului de după-amiază consemnând cantitățile primite/predate în caietul de meniuri;
- Răspunde de curățenia bucătăriei, a sălii de mese;
- Utilizează corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, în vederea bunei funcționări și a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în bucătărie;
- Supraveghează și participă la efectuarea curățeniei și dezinfectiei veselei;
- Se îngrijește de calitatea și cantitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea în condiții igienice corespunzătoare;
- Nu permite intrarea în bucătărie a beneficiarilor sau a altor persoane străine;
- Răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- Inițiază și participă la activități de formare a deprinderilor de viață independentă privind cunoșterea bucatariei, prepararea alimentelor, organizarea de zile festive, importanța alimentelor, dietelor, a unui regim alimentar optim din punct de vedere caloric .
- Ajută la servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare;
- Participă, împreună cu celelalte persoane, la stabilirea meniului, pentru beneficiarii din compartimentul respectiv;
- Pastrează probele de mâncare 48 de ore și respectă toate regulile și indicațiile date de organele sanitare cu atribuții în igiena alimentară;
- Pastrează și improspătează cantitatea de apă necesară în caz de avarii;

#### Atribuții specifice muncitor calificat - fochist

- Repară și întreține instalația centralelor termice, instalația termică și sanitară din unitate;
- Asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- Execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât și la oprirea acestora;
- Nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- Nu are voie să lase instalațiile din centrala termică în stare de funcționare nesupravegheate;
- Respectă programul de lucru stabilit, să nu permită depozitarea materialelor sau altor obiecte în incinta centralei termice:
- Participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și va ține evidența combustibilului consumat;
- Participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- Participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală pe timpul verii ;
- Răspunde de buna funcționare a utilajelor din centrala termică;
- Să ia măsuri urgente de lichidarea avariilor și accidentelor ,atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop și instructajelor în domeniul SSM și Situații de Urgență;

#### Atribuții specifice muncitor calificat - instalator

- verifică zilnic, repară și întreține instalația de apă potabilă, apă caldă și instalațiile sanitare;
- răspunde de justa folosire a materialelor necesare întreținerii și reparațiilor instalațiilor de apă și sanitare;
- urmărește consumul zilnic de apă potabilă în scopul prevenirii pierderilor și consumurilor inutile;
- verifică și repară defectiunile de la instalația de canalizare;
- asigură curățenia spațiilor exterioare (curte, gradina, spațiile verzi );
- participă la igienizarea și curățenia generală pe timpul verii;
- verifică, pastrează și improspătează cantitatea de apă necesară în caz de avarii/incendii.

#### Atribuții specifice muncitor necalificat spalatorie

- primește lenjeriile de pat, lenjeriile de corp pentru spălat, uscat, călcat;
- participă la spălarea perdelelor, cuverturilor, păturilor, fețelor de masă și toate celelalte obiecte cu care este dotată unitatea;
- limpește corect rufe în vederea înlăturării detergentului și a substanțelor dezinfectante în totalitate, pentru prevenirea bolilor;

- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;
- utilizează coresponsător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, în vederea bunei funcționări și a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în spălătorie.

Atributii specifice muncitor calificat - paznic

- asigura paza unitatii pe timpul noptii;
- raspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul noptii;
- raspunde de paza bunurilor din unitate pe timpul noptii;
- nu permite intrarea in incinta unitatii a persoanelor straine;
- nu permite plecarea din unitate a beneficiarilor fara bilet de voie si la ore nepotrivite;
- ia toate masurile ce se impun pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- asigura protectia zonelor periculoase la care pot avea acces beneficiarii;

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE" Trusesti are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2.Finanțarea cheltuielilor , "CENTRUL DE PLASAMENT "SF.NICOLAE"Trusesti se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

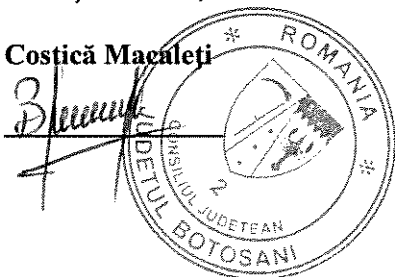
- bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoșani);
- bugetul de stat;
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate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

### Dispoziții finale

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare 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, si ale hotararilor Consiliului Judetean Botosani.

PREȘEDINTE,

Costică Maculeți



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Marcel - Stelian Bejenariu