



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

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

**Anexa nr. 54**  
**la Hotărârea Consiliului Județean**  
**nr. \_\_\_\_\_/26.05.2017**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**„Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca”, 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 „Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca”, cod serviciu social 8790 CR-C-II, 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 Recuperare și Reabilitare Dersca”, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, îngrijire medicală ,recuperare prin activități de ergoterapie, consiliere psihosocială 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 Recuperare și Reabilitare Dersca” funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Ordinul nr. 623/2017* pentru modificarea și completarea anexei la *Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 1.887/2016*, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora; *H.G. nr. 867/2015* privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; *Hotărârea nr. 797/8 noiembrie 2017* pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; *Legea nr. 197/2012* privind asigurarea calității în domeniul

serviciilor sociale, 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 dizabilitati.

(3) Serviciul social “Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca” 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 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

## **ARTICOLUL 5**

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

(1) Serviciul social “Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca” 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 Recuperare și Reabilitare Dersca” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea 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 cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca” sunt persoane adulte cu handicap care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de integrare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Botoșani sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și

îndeplinesc criteriile de eligibilitate specifice centrului.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Botoșani și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul 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 și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

În funcție de condițiile contractuale, furnizorul de servicii sociale va încheia un angajament de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, care fac parte integrantă din contract.

Beneficiarii care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere stabilit, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (soția), copiii sau părinții acestuia. Dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere.

Dacă atât beneficiarul, cât și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul județean.

Contribuția de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora se calculează conform prevederilor H.G. nr. 978/2015, cu modificările și completările ulterioare, prin referire la veniturile proprii ale persoanelor în cauză. În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1887/15.02.2016, nivelul contribuției de întreținere, nu poate depăși valoarea maximă stabilită la 900 lei.

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

Solicitanții sunt admiși în centru, în limita locurilor disponibile, numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului și vârstei.

Pentru a beneficia de serviciile sociale ale “Centrului de Recuperare și Reabilitare Dersca” dosarul personal va conține următoarele acte: cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal; decizia de admitere, emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botoșani, în original; copie de pe actele de identitate ale beneficiarului; copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului; copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap; adeverință de venit; contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original; documente doveditoare a situației locative; ultimul talon de pensie, dacă este cazul; raportul de anchetă socială; investigații paraclinice; dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale și a aptitudinilor pentru o viață independentă. La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.

Reevaluarea se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, al cărei model se stabilește de centru. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora) și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data

fiecărei evaluări.

O echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști în domenii ca medicină, asistență socială, psihologie, psihopedagogie întocmește pentru fiecare beneficiar un Plan Individual de Intervenție, pe baza Fișei de evaluare. Planul Individual de Intervenție include: Programul Individual de Îngrijire, Programul Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială; Planul Individual de Intervenție este revizuit după orice reevaluare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal primește o copie a Planului Individual de Intervenție, în forma inițială și ori de câte ori acesta este revizuit, prezentată într-o formă accesibilă, tipărită obișnuit sau în Braille, casete video/audio, după caz.

Centrul rezidențial desemnează un responsabil de caz din rândul personalului specializat pentru a coordona și monitoriza Planul Individual de Intervenție; numărul responsabililor de caz este stabilit în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului (asistență și supraveghere permanentă, gradul de dependență, tipul de dizabilitate, riscuri existente, etc). Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, centrul utilizează o fișă de monitorizare servicii compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială.

Monitorizarea serviciilor se face săptămânal și în funcție de nevoile beneficiarului. Monitorizarea zilnică se realizează prin raportul de tură al asistenților medicali. (ex: stare generală și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.). Completarea fișei cu datele privind starea de sănătate și tratamentele efectuate se face de către medic sau asistentul medical, iar celelalte servicii/activități (de recuperare/reabilitare funcțională, de integrare/reintegrare socială) se consemnează de personalul de specialitate sau de responsabilul de caz.

Fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire/planul individual de intervenție compun dosarul de servicii al beneficiarului. Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la responsabilul de caz.

Responsabilul de caz, pe baza Planului Individual de Intervenție, elaborează un Orar Zilnic pentru fiecare beneficiar și urmărește respectarea acestuia.

Fiecare beneficiar deține un contract de servicii, în baza căruia i se asigură toate resursele și activitățile necesare. Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia. Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe perioadă determinată sunt următoarele :

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională 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/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- 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 situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor. La sistarea serviciilor, Centrul Rezidențial întocmește, pentru fiecare beneficiar, o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii; motivele; locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuința proprie etc.); persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Pentru fiecare beneficiar, Centrul Rezidențial întocmește un dosar care va conține: Fișa de evaluare, Planul Individual de Intervenție, Foaia de ieșire și Fișa medicației; dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se arhivează. În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca” 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 Recuperare și Reabilitare Dersca” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social “Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - 2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare și alimentație;
  - 3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnității și intimității acestora;
  - 4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
  - 5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;
  - 6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
  - 7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, cunoașterea și utilizarea serviciilor din comunitate, educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.), activităților de terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber (activități gospodărești cotidiene, împletit, cusut, dans, audiții muzicale, desen etc.);
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul “Centrului de Recuperare și Reabilitare Dersca” la nivelul comunității locale/județene; asigurarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali și/sau membrilor de familie;
  - 2. planificarea și facilitarea vizitelor potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor (însoțirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informațiile solicitate, discuții cu personalul de specialitate și alți beneficiari);
  - 3. utilizarea Ghidului beneficiarului, respectiv explicarea serviciilor și facilităților oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/convenționali, a familiilor acestora;

4. organizarea anuală, cel puțin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activități/servicii derulate, proceduri utilizate, precum și a oricăror alte aspecte considerate utile);
  5. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viața socială a comunității (școli, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora;
  6. 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. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;
  2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
  3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
  4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului individual de intervenție și încurajarea lor de a-și exprima preferințele/dorințele privind activitățile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenței;
  5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanții legali/membrii de familie;
  6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);
  7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
  8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negativ constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a unui recipient de tip cutie poștală, în care pot depune sesizări/reclamații scrise;
  9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică, etc.) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariția unui focar de boli transmisibile, etc.);
  10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;
  11. organizarea în parteneriat cu instituții publice și private de programe și acțiuni comune pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
  3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  4. autoevaluarea calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
  5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aprobate prin Ordinul nr. 67/2015.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al centrului rezidențial;
2. utilizarea și gestionarea rațională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.)
3. monitorizarea consumurilor;
4. supervizarea personalului prin activități de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare și evaluare, în limita competenței, cu scopul de a asigura eficiență și a direcționa performanța muncii angajaților centrului.

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social “Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca” funcționează cu un număr de 30 total personal (din care un post cu ½ normă), conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 59/27.04.2017, din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: 1;
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 18 (din care un post cu ½ normă);
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11;
  - 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 șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a



prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

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

## **ARTICOLUL 10**

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

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) - 1 post;

c) medic (221101) - 1 post cu ½ normă;

d) asistent medical (222101) - 6 posturi;

e) infirmier (532103) - 8 posturi;

f) pedagog de recuperare (341202) - 1 post;

Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenție, Programul de integrare/reintegrare socială, Fișa de monitorizare servicii etc. );
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și Planul individual de intervenție;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică Procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- întocmește și înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației etc;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;

- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii, întocmește rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
- oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor;
- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului.

#### Atribuții specifice ale psihologului:

- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor și elaborează împreună cu aceștia documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenție, Programul de integrare/reintegrare socială, Fișa de monitorizare servicii etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și Planul individual de intervenție;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică Procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la drepturile și nevoile beneficiarilor;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;
- asigură consilierea și terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale; întocmește fișe de consiliere psihologică;

- consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările repartizate de către șeful ierarhic, cu privire la eventualele situații de dificultate în care sunt implicați beneficiarii centrului;
- colaborează cu instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- servește interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigentele profesionale;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.

#### Atribuții specifice ale medicului:

- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire și tratament, cât și de comportamentul igienic al personalului;
- răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor;
- efectuează consultațiile beneficiarilor și prescrie tratamentul adecvat;
- stabilește personal sau confirmă diagnosticul, înscrie acest diagnostic în foaia de observație;
- indică, în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervențiilor medicale, exploratorii și terapeutice pentru evitarea complicațiilor septice;
- supraveghează aplicarea tratamentelor în funcție de diagnostic și evoluția clinică a beneficiarului;
- organizează spațiile pentru izolarea beneficiarilor septici și a beneficiarilor cu boli infecțioase;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecțioase transmisibile în spitale de boli infecțioase;
- supraveghează și instruește personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției în spațiile centrului;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor.

#### Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- înscrie beneficiarii la medicul de familie;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv și terapeutic, prin raportul de tură și fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
- semnalează medicului centrului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigură la nevoie izolarea;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor;
- utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în raportul tură, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare prin condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, consemnează refuzul în fișa de monitorizare servicii;
- supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate și în cazul întoarcerii din învoire a

beneficiarilor;

- efectuează vaccinurile prescrise de medic;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor, modul de preparare al mâncării și păstrarea probelor alimentare;
- urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- răspunde de menținerea curățeniei în centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii;
- răspunde de prezența în centru a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când aceștia absentează fără bilet de învoire sau depășesc perioada de timp pentru care au fost învoiți.

Atribuțiile specifice ale infirmierului:

- răspunde de asigurarea igienei personale și aspectul exterior decent al tuturor beneficiarilor;
- efectuează igiena individuală a beneficiarilor aflați în situație de dependență ținând cont de principiul respectării demnității și intimității acestora;
- realizează activitățile de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor comune ale centrului ;
- sprijină beneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;
- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici modificări/reparații și la curățarea acestuia;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare, respectând normele de igienă (în saci impermeabili), de la beneficiari la spălătorie și lenjeria și rufele curate, în aceleași condiții de igienă, de la spălătorie la beneficiari;
- spală, dezinfectează, clătește, usucă și calcă bunurile din material textil ale centrului;
- păstrează echipamentele din material textil utilizate în condiții de igienă adecvate (lenjerie, prosoape, halate etc.)
- răspunde de folosirea rațională a materialelor de curățenie și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru;
- asigură depozitarea și manipularea deșeurilor în mod corespunzător;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate;
- colaborează cu cadrele medicale, cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și stării de sănătate a beneficiarilor, precum și orice modificare apărută;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice împreună cu personalul medical;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în măsura în care este posibil;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor.

Atribuțiile specifice ale pedagogului de recuperare:

- stabilește măsurile recuperatorii în funcție de particularitățile individuale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- sprijină prin activități specifice, programele desfășurate și încurajează beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități, fiind luate toate măsurile necesare, pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire etc.
- organizează activități cultural-educative și de socializare pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire; evaluează periodic nivelul de recuperare a persoanei adulte cu dizabilități;
- încurajează și îi sprijină pe beneficiari să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute pe cât posibil autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire ;
- cunoaște prevederile legale în vigoare în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu

handicap.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

## **ARTICOLUL 11**

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

La serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca" activitățile auxiliare (întreținere, reparații, deservire) sunt asigurate de următoarea componență a personalului:

- a) magaziner (432102) - 1 post;
- b) muncitor calificat (818204) - 1 posturi (focist);
- c) muncitor calificat (512001) - 3 posturi (bucătar);
- d) muncitor calificat (712602) - 1 post (instalator);
- e) îngrijitor (515301) - 4 posturi;
- f) muncitor necalificat (921302) - 1 post.

Alte activități auxiliare (achiziții, aprovizionare etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani.

Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca mijloace fixe, obiecte de inventar (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreținere și gospodărești);
- primește în magazie bunurile achiziționate, restituie, primește prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidența gestionară;
- la primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și semnează de primire, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
- înregistrează bunurile în fisele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale etc.);
- întocmește procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea în magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar și semnată de personalul în drept;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare; eliberează bunurile numai pe bază de cântărire, numărare și măsurare;
- înregistrează zilnic eliberarea de alimente și bunuri după foile de alimente și bonurile de consum în fisele operative ale magaziei;
- răspunde de buna conservare a alimentelor în magazie;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase;
- sortează, aranjează și etichetează în magazii, alimentele și celelalte produse/bunuri;
- participă la întocmirea necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea centrului;
- întreține curate încăperile de depozitare și utilajele;
- se îngrijește să folosească aparate de măsură numai verificate de organele de specialitate;
- răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredințate altor persoane; nu permite

intrarea în magazinele a persoanelor străine;

- verifică lunar și ori de câte ori este nevoie stocurile din magazine și le confruntă cu cele operative;
- răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din cauza lipsei sale de control.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (focist):

- răspunde de buna funcționare a instalației centralei termice din centru;
- respectă riguros programul de distribuire a apei calde și căldurii, asigurând condiții de temperatură corespunzătoare desfășurării programului centrului;
- participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și ține evidența combustibilului consumat;
- verifică și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire la centrala termică;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și participă la acțiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalațiilor de la nivelul centrului;
- ajută la efectuarea curățeniei în curtea centrului și la efectuarea unor lucrări gospodărești.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (bucătar):

- întocmește meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală, magazionerul și reprezentantul beneficiarilor;
- se îngrijește de calitatea și cantitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea acestora în condiții igienice corespunzătoare;
- prepară și servește hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
- folosește cât mai judicios alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate și respectă regulile de igienă;
- recoltează probe alimentare din fiecare meniu care se servește, în recipient închise, punându-le la păstrare în frigider, pentru o durată de 48 ore;
- răspunde de curățenia blocului alimentar și a sălii de mese, precum și de starea de curățenie și igienizare a veselei;
- utilizează în mod corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, aparatele electrocasnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente și evenimente nedorite;
- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalațiile în funcțiune;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum și de întreținerea lui în condiții bune de funcționare/utilizare.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (instalator):

- se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor sanitare specifice pregătirii sale;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor sanitare;
- verifică zilnic și ori de câte ori este nevoie zonele specifice calificării sale și aduce la cunoștință șeful ierarhic toate neregulile găsite, precum și acțiunile care trebuie întreprinse pentru remedierea defectelor găsite;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul unității pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:

- asigură curățenia dormitoarelor, sălilor, birourilor, cabinetelor, băilor, holurilor de la nivelul Centrului;
- respectă, urmărește și răspunde de modul de colectare a deșeurilor selective;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- colaborează cu asistentul medical în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor, instruindu-i și urmărindu-le modul de însușire a normelor igienico-sanitare cât și a efectuării și întreținerii ordinii și curățeniei în spațiile de locuit;
- manifestă interes pentru aspectul vestimentar al beneficiarilor, îndrumându-i în alegerea potrivită a vestimentației în funcție de anotimp și condițiile meteo;
- își însușește, cunoaște și respectă cu strictețe normele P.S.I și S.S.M, conform calificării profesionale și fișei de post; participă necondiționat la toate tipurile de activități și intervenții pe linie P.S.I și S.S. M.
- respectă cu strictețe normele de funcționare și exploatare a aparatelor electro-casnice, anunțând în timp util muncitorul calificat asupra apariției și remedierii defecțiunilor ivite;
- colaborează cu colegii îngrijitori , astfel încât să asigure continuitatea efectuării curățeniei zilnice și săptămânale, la nivelul Centrului - în totalitate;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini, încredințate de șeful ierarhic în limita competențelor individuale și profesionale, atunci când este solicitat.

Atribuțiile specifice ale muncitorului necalificat:

- efectuează curățenia în curtea centrului, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activități de dezăpezire atât în curtea centrului cât și în exteriorul acestuia;
- amenajează și întreține spațiile verzi și sera din curtea centrului;
- respectă, urmărește și răspunde de modul de colectare a deșeurilor selective;
- execută și alte tipuri de activități ce constau în reparații pe linie de tâmplărie, zugrăvit, vărui etc.;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- nu efectuează lucrări și intervenții neautorizate sau improvizatii asupra tipurilor de instalații existente la nivel de centru;
- colaborează cu magazinerul în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare desfășurării activității gospodărești centrului.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea serviciului social**

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social “Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

### **DISPOZIȚII FINALE**

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

**Întocmit,**

**Şef centru serviciul social  
„Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca ”  
Daniela Molie**

**Avizat,**

**Director Executiv Adjunct,  
Alexandru Valentin Colbu**