



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și a unor servicii sociale care funcționează în cadrul acesteia

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data 27.09.2018, **urmare** adresei nr. 218977 din 21.08.2018 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și a unor servicii sociale care funcționează în cadrul acesteia,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor;

- pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;

- pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumente istorice și de arhitectură, protecția mediului și turism;

- pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement;

- pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,

în conformitate cu prevederile :

- art. 8 alin (2) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structurii orientative de personal;

- art. 3 alin (1) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

în temeiul art. 91 alin. (1) lit. „a”, alin. (2) lit. „c”, alin. (5) lit. „a” pct. 2 și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani aprobat prin Hotărârea nr. 87 din 29.06.2017 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 2 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa Rurală „Fluturile Speranței” Pomîrla – Anexa nr. 46 la Hotărârea nr. 87/29.06.2017 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

Art. 3 (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi Centrul de recuperare SERA, conform anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi Centrul de recuperare SERA – Anexa nr. 6 la Hotărârea nr. 87/29.06.2017 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 4 (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA, conform anexei nr. 5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA – Anexa nr. 7 la Hotărârea nr. 87/29.06.2017 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 5 Se aprobă modificarea articolului 6, alin 1, lit. a) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu ”Biroul Asistență Maternală” - Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 87/29.06.2017 a Consiliului Județean Botoșani și va avea următorul conținut:

”a) beneficiarii direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între **0 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 la art. 60 lit. a-d din 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”.

Art. 6 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin direcțiile din aparatul de specialitate și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,

Costică Macalefi



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

Botoșani,
27.09. 2018
Nr. 128



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.1

la Hotărârea Consiliului Județean nr. 128 din 27.09.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1 (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, denumită în continuare *Direcția generală*, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Botoșani cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) Direcția generală are sediul în municipiul Botoșani, str. Maxim Gorki nr.4, telefon: 0231-537933, tel/fax: 0231-511047, e-mail: dgaspcbt@yahoo.com.

Capitolul II
Funcțiile Direcției generale

Art. 2 (1) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) *de strategie* prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- b) *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) *de comunicare și colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea

- marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Capitolul III

Atribuții generale și specifice. Obligațiile Direcției generale

Art. 3 (1) Atribuțiile Direcției generale în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

(2) Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Obligația prevăzută la lit.a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(4) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(2), Direcția generală realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 4 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția generală în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(2) lit.d), h), i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;

c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 5 (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art.3 alin.(2) lit.b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin.(1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la alin.(1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului județean a planului anual de acțiune, Direcția generală îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Capitolul IV

Atribuțiile principale ale Direcției generale

Art. 6 (1) Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art. 7 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de consiliul județean, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr.797/2017, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) În structura organizatorică a Direcției generale sunt cuprinse servicii, birouri, compartimente, servicii de tip rezidențial (centre de plasament, centre de primire a copilului în regim de urgență, centre maternale, case de tip familial și complexe de apartamente), servicii de zi pentru protecția copilului, centre de recuperare și reabilitare, de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu handicap, fără personalitate juridică, după cum urmează:

A. Aparat propriu

1. Serviciul Juridic, Contencios
2. Biroul de adopții și postadopții
3. Compartimentul de securitate și sănătate în muncă, PSI și managementul calității
4. Serviciul resurse umane, salarizare și relații cu publicul
 - 5.1. Compartimentul relații cu publicul și registratură
5. Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar
 - 6.1. Compartimentul contabilitate
 - 6.2. Biroul planificare bugetară și management financiar
6. Serviciul evidență și plată prestații și beneficii de asistență socială
 - 7.1. Compartimentul stabilire și plată prestații și beneficii de asistență socială
 - 7.2. Compartimentul monitorizare, facilități pentru persoane cu handicap și evidență asistenți personali
7. Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ
 - 8.1 Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu
8. Biroul programe, strategii, monitorizare, parteneriate și coordonare autorități publice locale
9. Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz
 - 9.1. Biroul asistență maternală
 - 9.2. Compartimentul plasamente familiale și tutelă
 - 9.3. Compartimentul protecție de tip rezidențial
10. Serviciul comunitar specializat destinat protecției copilului
 - 10.1. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii
 - 10.1.1. Compartimentul de incluziune socială, prevenire a marginalizării și separării copilului de familie
 - 10.1.2. Compartimentul de resurse pentru educație, dezvoltare și planificare familială
 - 10.2. Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat
 - 10.2.1. Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație copii
 - 10.2.2. Compartimentul violență în familie
 - 10.3. Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile
11. Serviciul pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz

- 11.1. Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență)
- 11.2. Compartimentul prevenire marginalizare sociala și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate
- 11.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice și asistenți personali profesioniști
- 11.4. Compartimentul de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane
- 12. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap
 - 12.1. Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
 - 12.2. Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
- 13. Centrul de de incluziune socială Botoșani
- B. Servicii de zi pentru copilul aflat în dificultate**
 - 14. Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa mea” Botoșani
 - 15. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități „Sf. Spiridon” Botoșani
 - 15.1 Centrul de recuperare “SERA”
 - 15.2 Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA
 - 15.3 Compartimentul management de caz
- C. Servicii de tip rezidențial pentru copilul aflat în dificultate**
 - 16. Complexul de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani
 - 16.1. Centrul Maternal
 - 16.2. Centrul de primire a copilului în regim de urgență
 - 17. Complexul de servicii sociale
 - 17.1 Centrul de plasament „Prietenia” Botoșani
 - 17.2 Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei
 - 18. Complexul de apartamente „Cireșarii” Botoșani
 - 18.1 Apartament 1
 - 18.2 Apartament 2
 - 18.3 Apartament 3
 - 19. Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoșani
 - 19.1 Casa 1
 - 19.2 Casa 2
 - 19.3 Casa 3
 - 19.4 Casa A
 - 19.5 Casa B
 - 19.6 Casa C
 - 20. Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi
 - 20.1 Apartament 1
 - 20.2 Apartament 2
 - 20.3 Apartament 5
 - 20.4 Apartament 6
 - 20.5 Apartament 7
 - 20.6 Apartament 8

- 20.7 Apartament 9
- 20.8 Apartament 10
- 21. Complexul de apartamente „Casa mea” Dorohoi
 - 21.1 Apartament 1
 - 21.2 Apartament 2
 - 21.3 Apartament 3
 - 21.4 Apartament 4
 - 21.5 Apartament 5
 - 21.6 Apartament 6
 - 21.7 Apartament 7
 - 21.8 Apartament 8
- 22. Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi
 - 22.1 Apartament 1
 - 22.2 Apartament 2
 - 22.3 Apartament 3
 - 22.4 Apartament 4
 - 22.5 Apartament 5
 - 22.6 Apartament 6
 - 22.7 Apartament 8
 - 22.8 Apartament 9
- 23. Complexul de servicii pentru copilul în aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla
 - 23.1. Casa de tip familial „Primăvara Speranței”
 - 23.2. Casa de tip familial „Julia și Lorena”
 - 23.3. Casa de tip familial „Fluturile Speranței”
 - 23.4. Casa de tip familial ”Porțile Speranței”
 - 23.5. Centrul de plasament ”Dumbrava Minunată”
- 24. Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Trușești
- D. Servicii de zi pentru persoane adulte cu handicap**
 - 25. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Botoșani
- E. Servicii de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap**
 - 26. Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane
 - 27. Centrul de integrare prin terapie ocupațională „Lucie Lecomte” Botoșani
 - 28. Centrul de îngrijire și asistență „Sf. Ioan” Bucecea
 - 29. Centrul de îngrijire și asistență Adășeni
 - 30. Centrul de îngrijire și asistență Dorohoi
 - 31. Centrul de îngrijire și asistență Leorda
 - 32. Centrul de recuperare și reabilitare Dersca
 - 33. Centrul de recuperare și reabilitare Ionășeni
 - 33.1. Casa „Rosetti”
 - 33.2. Casa Ionaș
 - 34. Centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din localitățile Ionășeni și Botoșani

Art. 8 (1) Încadrarea personalului din cadrul Direcției generale se face prin concurs, examen sau transfer în interesul serviciului, în condițiile legii, conform posturilor prevăzute în statul de funcții al Direcției generale.

(2) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio-umane, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.

Capitolul VI

Conducerea Direcției generale

Art. 9 (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul executiv, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte și activitatea de protecție a drepturilor copilului, iar unul coordonează activitatea economică și administrativă.

(3) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.

Art. 10 (1) Funcțiile de director executiv și director executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art.26 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului județean care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Directorul executiv

Art. 11 (1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției generale și o reprezintă în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.

(3) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Botoșani pentru buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce revin Direcției generale.

Art. 12 (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și a planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit.d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- k) exercită drepturile părintești față de copiii aflați în evidența Direcției generale, pentru care măsura de protecție a fost stabilită de către instanța de judecată;
- l) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Direcției generale;
- m) asigură inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar.
- n) aprobă învoirea copiilor/tinerilor, aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea acestora la activități extrașcolare care se desfășoară în afara județului (excursii, tabere, competiții sportive, concursuri) pentru o perioadă mai mare de 5 zile;
- o) desemnează o persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției generale.

(2) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

Art. 13 În absența directorului executiv atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv.

Art. 14 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice, la propunerea președintelui consiliului județean, prin hotărâre a Consiliului județean.

Directorii executivi adjuncți

Art. 15 Directorii executivi adjuncți ajută pe directorul executiv în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și de prezentul Regulament.

Art. 16 Directorii executivi adjuncți coordonează activitatea curentă stabilită prin fișa postului.

A) Directorul executiv adjunct în domeniul protecției sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Direcției generale în domeniul protecției și drepturilor copilului și cel al protecției persoanei adulte;
- b) coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului și al protecției persoanei adulte, sprijină activitatea de punere în aplicare a Strategiei Guvernamentale și Județene în aceste domenii;

- c) organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor/compartimentelor/unităților rezidențiale aflate în subordinea sa directă, urmărind modul în care sunt respectate drepturile copilului; iar din punct de vedere strategic și operațional activitatea centrelor rezidențiale și propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor conform Strategiei județene, Planului de restructurare și Standardelor specifice de calitate;
- d) urmărește punerea în aplicare a alternativelor de protecție care conduc la scăderea numărului de copii ocrotiți în sistem rezidențial, respectiv la scăderea duratei de îngrijire a copiilor în instituțiile rezidențiale, în favoarea reintegrării/integrării familiale;
- e) respectă și promovează drepturile copilului în scopul realizării unui echilibru esențial copil – familie – societate; acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- f) analizează și solicită să i se prezinte periodic rapoarte privind activitatea compartimentelor din subordine, ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acestora și sesizează conducerea cu privire la orice probleme, abateri, disfuncționalități;
- g) coordonează acțiunile socio-culturale, educative, schimburi de experiență etc. în centre de plasament, apartamente, module și între centre de plasament, recuperare și îngrijire;
- h) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de servicii/compartimente/unități rezidențiale care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- i) asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și a instanțelor judecătorești cu privire la măsurile de protecție specială pentru copii;
- j) urmărește reevaluarea măsurilor de protecție specială a copiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- k) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale;
- l) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și a reclamațiilor primite;
- m) identifică alternative și acțiuni fezabile pentru aplicarea strategiei județene în domeniul protecției copilului și urmărește aplicarea obiectivelor prevăzute de strategie;
- n) întocmește fișele de post, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii de servicii/compartimente/centre/complexe din subordine și propune calificativele corespunzătoare;
- o) urmărește modul în care se completează evaluarea/reevaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acestora; asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- p) verifică modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- q) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- r) coordonează metodologic activitatea de admitere a persoanei adulte în centrele rezidențiale;
- s) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale;
- t) propune modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare în concordanță cu legislația în domeniu;
- u) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- v) asigură la cerere consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- w) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricaror persoane aflate în nevoie, precum și

- famiiliilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- x) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
 - y) îndeplinește atribuțiile Directorului executiv ca vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului, pe perioada în care acesta nu își poate desfășura activitatea;
 - z) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
 - aa) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
 - bb) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
 - cc) asigură furnizarea și administrarea serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - dd) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
 - ee) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - ff) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
 - gg) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia.

B) Directorul executiv adjunct în domeniul economic si administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget propriu al Direcției generale și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune avizării Colegiului Director;
- b) realizează managementul economic curent al instituției;
- c) asigură conducerea executivă (coordonează din punct de vedere strategic și operațional, sprijină și controlează) a serviciilor din subordine și ăaspunde de buna lor funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- d) verifică și urmărește respectarea legislației, a acordurilor și standardelor Direcției generale la nivelul serviciilor și compartimentelor din subordine, comunică directorului executiv toate aspectele constatate și propune măsuri legale;
- e) urmărește acordarea serviciilor de calitate pentru copii/adulți instituționalizați/protejați în sistem rezidențial și alternativ – de tip familial prin asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane ale Direcției generale;
- f) identifică resurse și soluții care să asigure standarde de calitate ale activității economico-sociale la nivelul Direcției generale;
- g) stabilește și repartizează responsabilitățile la nivelul compartimentelor din subordine, monitorizează și controlează realizările, întocmește bilanțul, urmărește formarea și perfecționarea resurselor umane, conduce, comunică și gestionează sarcinile administrative, economice și financiare;
- h) urmărește asigurarea unui nivel corespunzător de pregătire permanentă a personalului în scopul asigurării unei intervenții profesionalizate și adaptate la strategiile în domeniul protecției drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu handicap și vârstnicilor, prin dobândirea competențelor cerute de diversificare a serviciilor din structura Direcției generale;
- i) verifică stadiile de implementare a proiectelor care se derulează la nivelul Direcției generale și a strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu handicap și vârstnicilor, din punct de vedere economico-financiar și prezintă directorului executiv propuneri de eficientizare a activității;

- j) urmărește fondurile cu destinație specială și folosirea acestora conform destinației primite;
- k) coordonează și verifică personalul care răspunde de administrarea bunurilor, clădirilor și terenurilor aflate în proprietatea și/sau administrarea Direcției generale;
- l) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- m) verifică pentru legalitate documentele cu caracter financiar și exercită atribuții de control financiar preventive pentru:
 - ✓ angajamentele bugetare;
 - ✓ angajamentele legale reprezentate de: contracte, comenzi, convenții, acorduri, state de funcții, ajutoare sociale;
 - ✓ ordonanțarea cheltuielilor ce derivă din angajamentele legale prezentate.

Art. 17 Directorii executivi adjuncți îndeplinesc și alte atribuții stabilite de directorul executiv al Direcției generale.

Colegiul director al Direcției generale

Art. 18 (1) Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul județului, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului executiv.

Art. 19 (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(2) colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

(3) la ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Art. 20 (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art.12 alin.(1) lit.d) și e); avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune consiliului județean concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

Art. 21 (1) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) Procesele-verbale ale ședințelor Colegiului director se consemnează într-un registru special de procese-verbale ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Direcției generale. Procesele-verbale se semnează la sfârșitul ședinței de către toți cei prezenți.

(3) Hotărârile Colegiului director vor conține data ședinței, componența Colegiului director, problema supusă dezbaterii, documentele ce o susțin și dispozitivul hotărârii.

(4) Hotărârile vor fi semnate de președintele Colegiului director și contrasemnate de șeful Serviciului juridic, Contencios al Direcției generale și vor avea aplicată ștampila Colegiului director. Ștampila Colegiului director va avea inscripția „*Consiliul Județean Botoșani – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – Colegiul director*”.

(5) Hotărârile Colegiul director vor fi comunicate celor interesați în termen de cel mult cinci zile de la data ședinței în care au fost adoptate.

Art. 22 Lucrările de secretariat ale Colegiului director sunt asigurate de un salariat desemnat de Directorul executiv.

Capitolul VII

Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Direcției generale

1. Serviciul Juridic, contencios

Art. 23 Serviciul Juridic, Contencios îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a notarilor, executorilor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, autorități și instituții publice, în baza delegației de reprezentare/prin desemnare;
- b) întocmește și promovează acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării Direcției generale în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a notarilor, a altor organe de jurisdicție, autorități și instituții publice, în baza delegației de reprezentare/prin desemnare;
- c) asigură instrumentarea cazurilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești urmărind:
 - întocmirea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor/precizărilor, cererilor reconvenționale, concluziilor scrise, materiale probatorii, alte înscrisuri, în termenele legale;
 - urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțele judecătorești și promovarea căilor de atac aferente, dacă este cazul, în termenele legale;
 - întocmirea cererilor pentru eliberarea de către instanțele judecătorești de copii de pe hotărârile judecătorești, cu mențiunea că sunt definitive, și comunicarea acestora compartimentelor de specialitate ale Direcției generale, în vederea punerii în aplicare;
- d) avizează din punct de vedere al legalității contracte, convenții, parteneriate și acte adiționale încheiate de Direcția generală cu alte autorități și instituții publice, cu persoane fizice/juridice din țară sau din străinătate;
- e) avizează din punct de vedere al legalității proiectele de dispoziții ale directorului executiv și de hotărâri ale Colegiului director;
- f) avizează pentru legalitate dosarele ce urmează a fi prezentate în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului (C.P.C.);
- g) verifică legalitatea contractelor de muncă/actelor adiționale întocmite pentru salariații Direcției generale;
- h) avizează pentru legalitate actele administrative emise de către conducerea instituției, care necesită avizare din punct de vedere legal, contractele și documentația aferentă procedurilor de achiziție publică;
- i) acordă consultanță de specialitate salariaților și altor persoane fizice, furnizând informații privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, în domeniul propriu de activitate;
- j) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate structurilor din cadrul Direcției generale, opiniile exprimate fiind consultative;
- k) redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, cu respectarea termenelor legale;

- l) participă în baza dispoziției directorului executiv al Direcției generale la comisii de concurs, comisii de cercetare disciplinară, comisii de licitație publică, alte comisii;
- m) solicită celorlalte servicii/compartimente din cadrul Direcției generale informații necesare/documente doveditoare sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
- n) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor/adulților beneficiari a unei măsuri de protecție din cadrul Direcției generale;
- o) redactează adevărurile, contractele și actele adiționale la contractele persoanelor cu handicap sau aparținătorilor acestora pentru suportarea dobânzii aferente creditelor bancare, verificând documentația legală necesară eliberării actelor;
- p) îndeplinește orice alte atribuții de natură juridică stabilite prin lege sau de conducerea Direcției generale, în limita competențelor și pregătirii profesionale;
- q) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

2. Biroul de adopții și postadopții

Art. 24 Biroul adopții și postadopții îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă; în termen de 5 zile de la stabilirea adopției interne ca finalitate a planului individualizat de protecție, dosarul copilului se transmite, în copie, Biroului de adopție și postadopție, pentru a fi luat în evidență, a fi numit un responsabil de caz și a fi sesizată instanța judecătorească pentru deschiderea procedurii de adopție;
- b) instrumentează dosarul privind deschiderea procedurii adopției pentru copil, în scopul înaintării către instanța judecătorească competentă;
- c) asigură informarea și consilierea copilului în vârstă de peste 10 ani al cărui plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, pentru a-și exprima opinia/consimțământul la adopție, consemnează opinia acestuia;
- d) întocmește rapoarte de consiliere a părinților care doresc să consimtă la adopția copilului, după o informare a acestora cu privire la consecințele juridice ale adopției, cu privire la procedurile în care urmează să fie implicați în demersurile efectuate pentru deschiderea procedurii de adopție, cu privire la momentul până la care pot interveni în derularea procedurilor de adopție;
- e) asigură informarea, evaluarea, pregătirea persoanelor/familiilor care doresc să adopte, formulând propuneri cu privire la acordarea/neacordarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- f) identifică pentru copilul declarat adoptabil, cea mai potrivită persoană/familie potențial adoptatoare, întocmind raportul de potrivire copil- persoană/familie adoptatoare și realizează demersuri pentru încredințarea copilului unei persoane/familii atestate ca fiind aptă să adopte, în condițiile legii;
- g) realizează demersurile pentru încuviințarea adopției copilului adoptabil, monitorizează evoluția relațiilor dintre copil și familia adoptatoare în perioada încredințării în vederea adopției și după încuviințarea adopției, conform prevederilor legale;
- h) sprijină părinții adoptatori ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate a copilului o permit;
- i) monitorizează evoluția copiilor adoptați, conform normelor legale în vigoare, asigură servicii/activități specifice postadopție, atât copilului cât și familiei adoptatoare, în funcție de nevoile identificate;
- j) asigură completarea Registrului Național pentru Adopții, în scopul organizării la nivel național a evidenței în materia adopției, conform prevederilor legale;
- k) realizează materiale informative privind adopția, desfășoară activități de promovare a adopției;
- l) colaborează cu Direcțiile generale din celelalte județe în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu normele metodologie de aplicare a legislației în vigoare, cu privire la adopție;

- m) prin consilierul juridic angajat în cadrul serviciului, întocmește și înaintează, cu avizul directorului executiv al instituției, către instanța judecătorească competentă, acțiunea și documentele privitoare la situația copilului, în vederea deschiderii procedurii de adopție, încredințării în vederea adopției, încuviințării adopției, strict în interesul copilului și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) asigură informare și consiliere, în conformitate cu reglementările legale, persoanelor adoptate care solicită informații privitoare la familia biologică;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv al Direcției generale sau la solicitarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- p) salariații din cadrul biroului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

3. Compartimentul de securitate și sănătate în muncă, PSI și managementul calității

Art. 25 Compartimentul de securitate și sănătate în muncă, PSI și managementul calității îndeplinește următoarele atribuții principale:

I. Responsabilii cu securitatea și sănătatea în muncă și PSI

- a) colaborează cu șefii centrelor pentru asigurarea funcționării în bune condiții a instalațiilor de încălzire, de alimentare cu apă și energie electrică;
- b) asigură și controlează instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- c) face demersuri pentru evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă;
- d) controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- e) verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise cu ajutorul serviciilor de specialitate;
- f) asigură evidența accidentelor de muncă;
- g) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;
- h) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări;
- i) instruește în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor a persoanelor angajate, stabilirea metodelor specifice de PSI;
- j) întocmește planul de intervenții în caz de incendiu și dezastre;
- k) întocmește graficul anual de instruire și tematica orientativă;
- l) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție);
- m) organizează și conduce acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre;
- n) asigură controlul pregătirii compartimentelor și serviciilor din cadrul instituției;
- o) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;
- p) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile;
- q) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul SSM, PSI și Managementul Calității stabilite de conducerea Direcției generale.

II. Responsabilul cu managementul calității (RMC)

- a) asigură elaborarea, gestionarea și actualizarea procedurilor și a fișelor de post, direct sau prin elaboratorii desemnați;
- b) păstrează exemplarul original și transferă compartimentelor funcționale, care au activități legate de procedura respectivă, "copii distribuite necontrolat" pe suport informatic;
- c) controlează și se asigură că procedurile care se întocmesc/actualizează corespund prevederilor Sistemului de management al calității (SMC) și formei de prezentare stabilite;
- d) dacă este cazul, RMC elaborează un grafic de elaborare/actualizare a procedurilor;
- e) propune spre aprobare managementului de vârf, procedurile elaborate sau actualizate și asigură integrarea acestora în Lista procedurilor în vigoare;

- f) înregistrează documentele calității în „Lista documentelor SMC”; în cazul unei noi ediții a unui document existent, se modifică ediția acestuia în lista menționată;
- g) retrage documentele perimate din circuit. La retragere, exemplarul original este marcat cu inscripția ANULAT și arhivat timp de 2 ani, după care la rândul său este distrus. Documentele perimate în format tipărit sunt arhivate separat de cele în vigoare, pentru a se evita utilizarea lor în mod accidental. Documentele perimate sunt șterse din locația în care sunt publicate, de îndată ce s-a luat decizia retragerii acestora sau în momentul în care este salvată o nouă ediție a acestora. În cazul în care sunt necesare modificări se va elabora o nouă ediție, care va fi înregistrată în rubrica ACTUALIZARI aflată pe ultima pagină a documentului;
- h) difuzează copii informative ale Declarației de politică în domeniul calității și asigură afișarea vizibilă a acesteia în locațiile aparținând instituției, în scopul luării la cunoștință cât mai ușor de către toți angajații, conform cerinței 5.3 din SR EN ISO 9001:2008;
- i) înregistrează documentele legislative care au aplicabilitate în instituție, în „Lista documentelor externe aplicabile” și actualizează această listă la ieșirea din uz a documentelor sau la apariția unor documente noi;
- j) acordă sprijin în cazul în care se constată că un document existent în sistemul de management al calității necesită o modificare;
- k) verifică conținutul procedurilor;
- l) verifică respectarea cerințelor prezentei proceduri;
- m) elaborează și menține „Lista documentelor SMC”;
- n) păstrează originalul documentelor calității;
- o) retrage, arhivează, distruge Manualul calității (MC), Procedurile de sistem (PS), Procedurile operaționale (PL), Programul de control intern managerial (PCIM) perimate;
- p) asigură prezența în format electronic a documentelor calității;
- q) întocmește "Lista formularelor în vigoare" și asigură prezența în rețea, în aceeași locație cu documentele calității, dar în foldere separate, a înregistrărilor în format electronic;
- r) verifică respectarea cerințelor prezentei proceduri, respectiv generarea, păstrarea, retragerea și arhivarea înregistrărilor SMC;
- s) elaborează și menține „Lista înregistrărilor”;
- t) asigură publicarea în calculatoarele instituției a formularelor SMC, în format electronic;
- u) păstrează Rapoartele de audit și Raportul de neconformități (RN) în original;
- v) raportează către managementul la vârf rezultatele auditului;
- w) difuzează copii ale Raportului de audit și ale RN reprezentanților zonelor auditate;
- x) participă la analiza neconformităților și la stabilirea modului lor de tratare;
- y) utilizează datele furnizate de RN pentru analiza datelor și le include ca date de intrare în analiza managementului;
- z) inițiază RN în cazul identificării unor neconformități/neconformități potențiale;
- aa) păstrează RN la nivelul instituției și asigură transmiterea informațiilor privind situația neconformităților, acțiunilor corective și preventive către director;
- bb) răspunde de derularea procedurii de acreditare/reacreditare a serviciilor sociale din cadrul Direcției generale.

4. Serviciul resurse umane, salarizare și relații cu publicul

Art. 26 Serviciul resurse umane, salarizare și relații cu publicul, are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectul Organigramei și Statului de funcții ale Direcției generale;
- b) întocmește Statul de personal al Direcției generale;
- c) asigură operarea permanentă a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de muncă/serviciu ale personalului din cadrul Direcției generale;
- d) întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, promovări, precum și alte forme legale de modificare a contractului de muncă/raport de serviciu și asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de concurs/promovare;

- e) întocmește documentele necesare în vederea efectuării concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- f) întocmește și transmite instituțiilor abilitate, situațiile statistice (lunare/trimestriale/semestriale/anuale) cu privire la structura câștigurilor salariale, costul forței de muncă, activitatea unităților sanitare, situația locurilor de muncă vacante, ancheta câștigurilor salariale, la nivelul instituției;
- g) întocmește documentele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă/pensionare anticipată/anticipată parțial și invaliditate pentru personalul din cadrul instituției;
- h) întocmește și transmite în termen răspunsurile privind solutionarea cererilor adresate Direcției privind relațiile de muncă;
- i) întocmește și înaintează instituțiilor abilitate, în termenele și situațiile prevăzute de lege, documentele privind reorganizarea unității;
- j) întocmește periodic sau de câte ori este cazul, raportări statistice privind situația posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Direcției generale și le comunică instituțiilor abilitate;
- k) eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat, precum și alte documente prevăzute de reglementările legale în materie, la solicitarea salariaților/foștilor salariați;
- l) asigură întocmirea planificărilor anuale a concediilor de odihnă de către șefii de compartimente, aprobate de către directorul executiv și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestora;
- m) întocmește, completează și păstrează contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcției generale și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, ori de câte ori este cazul;
- n) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcției generale cu respectarea tuturor prevederilor legale în materie și asigură păstrarea acestora;
- o) coordonează activitatea de elaborare a fișelor de post, pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției generale și asigură păstrarea acestora;
- p) colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Direcției generale și întocmește anual planul de formare profesională a personalului;
- q) întocmește, completează și transmite datele în Registrul General de Evidență a Salariaților pentru salariații din cadrul Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r) elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl transmite ordonatorului principal de credite;
- s) întocmește documentația necesară privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale;
- t) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici prin utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici (www.anfp.gov.ro);
- u) asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției generale;
- v) coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și asigură păstrarea acestora;
- w) asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale, urmărește actualizarea și asigură transmiterea acestora instituțiilor abilitate (ori de câte ori este cazul);
- x) întocmește planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției generale și îl transmite ordonatorului principal de credite în vederea transmiterii Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- y) verifică prin sondaj concordanța prezenței personalului la locul de muncă cu programarea șefului de compartiment și consemnările din condica de prezență;
- z) întocmește referate și proiecte de dispoziții specifice Serviciului resurse umane salarizare;
- aa) calculează diferențele salariale conform sentințelor civile și întocmește documentația necesară privind plata sumelor datorate către/de către salariați;

- bb) asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
- cc) întocmește statele de plată pentru personalul instituției, precum și toată documentația necesară pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului, pe baza pontajelor transmise de către șefii de compartimente;
- dd) efectuează rețineri din salarii, pentru angajații instituției (garanții materiale, popriri, C.A.R., pensii facultative, etc);
- ee) transmite "Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", lunar sau ori de câte ori este cazul, instituțiilor abilitate;
- ff) depune documentația necesară la casa de asigurări de sănătate, privind recuperarea sumelor reprezentând indemnizații plătite de angajator angajaților, care au beneficiat de certificate de concediu medical suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
- gg) întocmește, completează și păstrează contractele de voluntariat încheiate la nivelul Direcției generale, în condițiile legii privind reglementarea activității de voluntariat în România și le modifică prin acte adiționale ori de câte ori este cazul;
- hh) informează ANFP, asupra modului în care funcționarii publici din instituție respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- ii) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, monitorizează respectarea normelor de conduită și asigură consiliere etică, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- jj) acordă asistență de specialitate șefilor de compartimente;
- kk) asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate;
- ll) aplică prevederile legislative în vigoare, în domeniul relațiilor de muncă;
- mm) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

4.1. Compartimentul relații cu publicul și registratură

Art. 27 Compartimentul relații cu publicul și registratură, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează toate documentele (de proveniență externă și internă) în registrul de corespondență, în ordine cronologică;
- b) distribuie către persoanele/compartimentele implicate, corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește directorul executiv/directorul executiv adjunct;
- c) înregistrează în condică și sub semnătură toată corespondența distribuită;
- d) programează și ține evidența audiențelor solicitate la conducerea instituției;
- e) asigură expedierea corespondenței instituției;
- f) asigură activitatea de secretariat a directorului executiv/directorului executiv adjunct;
- g) asigură solicitanților, legăturile telefonice în/din cadrul și în/din afara instituției;
- h) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- i) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

5. Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar

5.1 Compartimentul contabilitate

Art. 28 Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigurând înregistrarea la timp și corectă în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- b) organizează, îndrumă metodologic, controlează și răspunde de activitatea financiar – contabilă și de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar, contabil și de gestiune;

- c) ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumelor din surse extrabugetare;
- d) organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor proprii;
- e) asigură respectarea normelor emise cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale;
- f) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
- g) întocmește raportările financiare lunare;
- h) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- i) participă anual sau ori de câte ori este nevoie la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, la determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- j) participă la operațiunea de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe cu durata de serviciu expirată și asigură transpunerea în practică a acestei activități, în condițiile legii;
- k) efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- l) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă;
- m) asigură păstrarea și arhivarea documentelor deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- n) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, pentru buna desfășurare a activității;
- o) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- q) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

5.2 Biroul planificare bugetară și management financiar

Art. 29 Biroul planificare bugetară și management financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) centralizează propunerile pentru elaborarea proiectului de buget pe baza solicitărilor înaintate de către compartimentele de specialitate, cu repartizarea sumelor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției generale, în vederea supunerii spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- b) după aprobarea bugetului destinat Direcției generale repartizează sumele aprobate pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare pe fiecare capitol de cheltuială, stabilind valorile aprobate față de sumele planificate;
- c) face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între subdiviziunile clasificăției bugetare;
- d) ține evidența cheltuielilor pe fiecare capitol din buget, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele legale aprobate;
- e) solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului Județean;
- f) urmărește respectarea procedurilor legale prin parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;
- g) organizează controlul financiar-preventiv la nivelul unității potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea, respectiv actualizarea proiectelor de dispoziție privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a Cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;

- h) analizează și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile privind persoanele desemnate să acorde viza de control financiar-preventiv propriu pe baza cadrului legislativ;
- i) exercitarea controlului financiar-preventiv asupra operațiunilor economico-financiare după avizarea lor de către compartimentele de specialitate, ale căror conducători răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și /sau documente justificative le-au certificat sau avizat;
- j) ține evidența în registru privind operațiunile prezentate la viza de control financiar-preventiv, atât a operațiunilor vizate, cât și a celor refuzate la viză;
- k) întocmește Raportul privind activitatea de control financiar-preventiv propriu, verifică rapoartele cu privire la activitatea de control financiar-preventiv primite de la centrele subordonate, centralizează aceste rapoarte și asigură transmiterea trimestrială a acestora Consiliului Județean Botoșani;
- l) efectuarea plății cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, în condițiile în care:
- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
 - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
 - există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul efectuării cheltuielilor;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - suma datorată beneficiarului este corectă;
 - documentele de angajare și ordonanțare au primit vize de control financiar-preventiv;
 - documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- m) asigură păstrarea și arhivarea documentelor deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- n) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, pentru buna desfășurare a activității;
- o) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- q) salariații din cadrul biroului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

6. Serviciul evidență și plată prestații și beneficii de asistență socială

6.1. Compartimentul stabilire și plată prestații și beneficii de asistență socială

Art. 30 Compartimentul stabilire și plată prestații și beneficii de asistență socială are ca obiect principal de activitate luarea în evidență și acordarea prestațiilor sociale persoanelor cu handicap din județ și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) urmărește și asigură aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației privind plata prestațiilor sociale acordate persoanelor cu handicap;
- b) informează și îndrumă persoanele care dețin certificat de încadrare în grad de handicap asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin conform reglementărilor în vigoare;
- c) răspunde și întocmește documentația cu privire la acordarea prestațiilor sociale conform legislației în vigoare, pentru beneficiarii de certificate de încadrare într-un grad de handicap;
- d) efectuează operațiile de prelungire, de suspendare sau de încetare a drepturilor, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap sau a altor acte, eliberate de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap/Comisia pentru protecția copilului/alte instituții;
- e) administrează și asigură gestiunea bazei de date referitoare la sistemul de informații privind drepturile și facilitățile acordate persoanelor cu handicap;
- f) actualizează baza de date cu privire la beneficiari și prestațiile sociale acordate acestora;
- g) sesizează conducerea Direcției generale asupra unor probleme care impun acordarea/neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege;

- h) procedează la recuperarea sumelor încasate necuvenit până la lichidarea sumelor datorate de beneficiari;
- i) întocmește evidențele primare și documentele justificative care stau la baza plății prestațiilor sociale acordate persoanelor cu handicap, respectiv borderourilor, centralizatoarelor pe care le înaintea Serviciului contabilitate, planificare bugetară și management financiar, pentru efectuarea plății;
- j) tipărește mandatele poștale/borderourile pentru plata prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap din evidență, în vederea înaintării lor către oficii poștale, bănci;
- k) întocmește și fundamentează lunar necesarul de credite bugetare în vederea asigurării plății prestațiilor sociale persoanelor cu handicap și înaintea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- l) asigură evidența și păstrarea corespunzătoare a dosarelor administrative;
- m) pune la dispoziția celorlalte servicii date cu privire la situația persoanelor cu handicap-adulți și copii;
- n) realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap;
- o) colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap/Comisia pentru Protecția Copilului și celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru buna desfășurare a activității;
- p) colaborează cu Direcția locală și județeană de evidență a persoanelor și cu Biroul Județean pentru Administrarea Bazelor de Date și de Evidență a Persoanei (BJABDEP) Botoșani, în vederea verificării persoanelor cu handicap decedate sau care și-au stabilit domiciliul pe raza altor județe, a căror situație nu a fost adusă la cunoștință de către familie sau persoana cu handicap în cauză;
- q) colaborează cu primăriile de pe raza județului Botoșani, cu asociații ale persoanelor cu dizabilități sau care activează în acest domeniu, cu alte instituții;
- r) colaborează cu ONG-uri în vederea realizării de programe și proiecte în domeniul asistenței sociale;
- s) se preocupă de îmbunătățirea sistemului informatic în vederea eficientizării activității din cadrul serviciului;
- t) redactează, în conformitate cu prevederile legale, răspunsurile la scrisorile și sesizările persoanelor cu handicap, care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;
- u) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- v) asigură caracterul confidențial al datelor personale ale persoanelor cu handicap beneficiare de prestații sociale;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale;
- x) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

6.2. *Compartimentul monitorizare, facilități pentru persoane cu handicap și evidență asistenți personali*

Art. 31 Compartimentul monitorizare, facilități pentru persoane cu handicap și evidență asistenți personali îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile persoanelor care beneficiază de certificat de încadrare în grad de handicap cu mențiunea „asistent personal”, care optează pentru acordarea indemnizației lunare sau pentru angajarea unui asistent personal de către primăria de domiciliu;
- b) redactează și supune aprobării conducerii acordul privind plata indemnizației lunare sau angajarea unui asistent personal, urmând ca acesta să fie transmis primăriilor în termenul legal;
- c) monitorizează activitatea autorităților locale privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

- d) monitorizează evoluția asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- e) colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivelul consiliilor locale;
- f) primește cererile persoanelor care beneficiază de certificat de încadrare în grad de handicap cu mențiunea „asistent personal” care sunt și pensionari de invaliditate gradul I, care pot opta între indemnizație de însoțitor acordată de Casa Județeană de Pensii Botoșani (CJP), indemnizație de însoțitor acordată de primăria de domiciliu/Direcția generală sau angajarea unui asistent personal;
- g) transmite lunar către CJP Botoșani informații cu privire la persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal care sunt și pensionari de invaliditate gradul I conform legislației în vigoare;
- h) realizează și actualizează permanent baza de date privind asistenții personali, precum și a persoanelor care optează pentru indemnizație lunară/indemnizație de însoțitor;
- i) asigură consiliere persoanelor cu handicap, asistenților personali, însoțitorilor persoanelor cu handicap grav sau altor persoane aflate în nevoie, la solicitarea acestora;
- j) gestionează și distribuie biletele de călătorie gratuită pentru transportul interurban pentru persoanele cu handicap grav și accentuat, precum și pentru asistenți personali și însoțitori;
- k) înregistrează biletele de călătorie gratuită pentru transportul interurban distribuite în registrul de evidență și aplicația informatică;
- l) asigură gestiunea legitimațiilor de călătorie pentru transportul urban pentru persoanele cu handicap;
- m) răspunde de verificarea biletelor de călătorie gratuită pentru transportul interurban, conform prevederilor legale în vigoare și a convențiilor încheiate cu operatorii de transport;
- n) răspunde de întocmirea referatului privind decontarea de către Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar a biletelor de călătorie gratuită pentru transportul interurban;
- o) răspunde de întocmirea necesarului de fonduri în vederea asigurării transferului de la bugetul de stat a sumelor aferente plății transportului interurban și transmiterea în termen către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități București;
- p) răspunde de preluarea și verificarea documentelor bancare (ordin de plată, extras de cont) care atestă dovada plății ratelor scadente și a comisioanelor conform graficului de rambursare la creditele angajate de către persoanele cu handicap;
- q) răspunde de întocmirea borderoului privind plata sumelor aferente dobânzilor suportate din bugetul de stat, la creditele contractate de către persoanele cu handicap și transmiterea către Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- r) răspunde de întocmirea necesarului de fonduri și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități București, în vederea asigurării transferului de la bugetul de stat a sumelor aferente plății dobânzilor la creditele angajate de către persoanele cu handicap;
- s) răspunde de preluarea și verificarea cererilor și a documentelor specifice din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a rovinietelor;
- t) răspunde de transmiterea către Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România – Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași a documentelor necesare eliberării rovinietelor;
- u) verifică și răspunde în conformitate cu prevederile legale cererile și sesizările beneficiarilor serviciilor sociale, aparținătorilor, ONG-urilor, instituțiilor, etc;
- v) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

7. Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ

Art. 32 Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) transmite la biroul administrativ toate contractele încheiate spre gestionarea acestora;
- i) îndeplinește orice sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic;
- j) gestionează contractele de achiziție publică, combustibil pentru centrale termice, ține legatura cu Direcția Regională Vamală – Biroul Vamal, privind recepționarea combustibililor scutiți de accize și întocmește trimestrial rapoarte către vamă privind situația stocurilor de combustibil;
- k) face toate demersurile și întocmește documentațiile necesare în vederea recuperării accizelor la combustibil de la ANAF;
- l) instruește și verifică activitatea persoanelor desemnate să lucreze la centralele termice prin responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI) al Direcției generale;
- m) verifică cunoștințele fochiștilor în fiecare an și autorizează mai departe activitatea acestora, prin responsabilul RSVTI al Direcției generale;
- n) dezvoltă și implementează eficient elaborarea și definirea standardelor, politicilor și procedurilor în domeniul achizițiilor publice, al contractelor de achiziții, alături de celelalte compartimente;
- o) formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea Direcției generale;
- p) rezolvă contestațiile în limitele competențelor și restituie garanțiile de participare la licitație;
- q) asigură colaborarea cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), Ministerul Finanțelor Publice și alte ministere în conformitate cu actele normative în vigoare;
- r) identifică surse de finanțare pentru proiecte care au ca activitate asistența socială;
- s) dezvoltă programe de finanțare atât pentru centre, cât și pentru Direcția generală;
- t) colaborează cu toate serviciile, birouri, centrele direcției, precum și celelalte compartimente ale instituției în vederea obținerii de date necesare implementării proiectelor;
- u) elaborează, redactează și implementează proiectele în domeniul protecției copilului/adultului aflat în dificultate, derulate de Uniunea Europeană, Banca Mondială, Fondul Român de Dezvoltare Socială (FRDS), Guvernul României precum și alt organizații neguvernamentale, în vederea obținerii de finanțări externe;
- v) urmărește implementarea proiectelor alocate către Direcția generală;
- x) elaborează proiecte și programe în funcție de sursele de finanțare identificate;
- y) încheie contracte/parteneriate cu partenerii implicați în proiectele implementate de către Direcția generală;
- z) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- aa) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- bb) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

7.1. Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu

Art. 33 Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) urmărește aprovizionarea ritmică de la furnizorii stabiliți în conformitate cu contractele de achiziție publică încheiate;
- b) urmărește întocmirea comenzilor către prestatorii de servicii stabiliți în urma încheierii contractelor de achiziție publică;

- c) coordonează activitatea privind administrarea instituției;
- d) organizează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul Direcției generale și pe căile de acces;
- e) asigură necesarul de rechizite și materiale pentru compartimentele Direcției generale prin gestionarea magaziei la nivelul sediului Direcției generale;
- f) asigură măsurile necesare pentru arhivarea documentelor în condiții de păstrare a integrității și securității acestora;
- g) organizează și urmărește activitatea personalului administrativ și de deservire din cadrul instituției;
- h) întocmește documentația necesară pentru casarea și declasarea atât pentru obiecte de inventar, cât și pentru mijloace fixe, scoaterea din funcțiune și valorificarea acestora, după caz;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale;
- j) gestionează toate contactele de utilități publice (apă, canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate, telefonie, internet, televiziune, etc);
- k) prin contractele de mentenanță urmărește și asigură buna funcționare a tuturor sistemelor funcționale în direcție și în centre (informatică, internet, instalații apă, instalații termice, întreținere auto, etc);
- l) solicită și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor de plasament și compară cu necesarul solicitat;
- m) înregistrează toate facturile din contracte și comenzi, la care atașează toate documentele ce atestă onorarea comenzii, le vizează pentru legalitate și le transmite în vederea plății la serviciul specializat în acest sens;
- n) recepționează produsele aferente magaziei Direcției generale, întocmește și eliberează bonuri de consum, bonuri de transfer;
- o) asigură asistența tehnică pentru efectuarea diferitelor lucrări efectuate în cadrul Direcției generale, în conformitate cu contractele încheiate;
- p) colaborează cu centrele și celelalte compartimente pentru obținerea autorizațiilor (sanitare, sanitar-veterinar, PSI, etc.)
- q) administrează patrimoniul dat spre administrare de Consiliul Județean Botoșani;
- r) asigură și verifică organizarea și desfășurarea lucrărilor de scoatere din funcțiune, casare, declasare și valorificare a bunurilor materiale rezultate;
- s) coordonează și monitorizează activitățile de asigurare a pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor aflate în patrimoniul instituției;
- t) salariații din cadrul biroului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

8. Biroul programe, strategii, monitorizare, parteneriate și coordonare autorități publice locale (BSMPC–APL)

Art. 34 Biroul programe, strategii, monitorizare, parteneriate și coordonare autorități publice locale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul de strategie de dezvoltare a serviciilor sociale pe baza analizei nevoilor identificate precum și în concordanță cu strategiile naționale, îl transmite spre avizare comisiei județene de incluziune și spre avizare colegiului director;
- b) monitorizează implementarea strategiilor după adoptarea lor de către Consiliul Județean, întocmind parteneriate specifice pentru realizarea măsurilor cuprinse în aceste strategii;
- c) elaborează Planul anual de acțiune și propune proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;
- d) colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor cofinanțate;
- e) întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării Planului anual de acțiune și le transmite la Consiliul Județean și Instituției Prefectului;
- f) urmărește îndeplinirea de către Direcția generală a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor interinstituționale încheiate pentru dezvoltarea de servicii;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

- h) păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul Direcției generale în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea unor noi parteneriate care să aibă ca scop dezvoltarea serviciilor sociale;
- i) pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei Direcției generale, precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției generale;
- î) întocmește anual Raportul de activitate al Direcției generale, îl promovează pe site-ul instituției și îl înaintează Consiliului Județean;
- j) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului executiv, precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția generală le supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani, în domeniul său de activitate;
- k) acționează pentru mediatizarea dispozițiilor legale din domeniul protecției drepturilor copilului și a persoanei cu handicap, precum și a importanței respectării acestor drepturi și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor și adulților aflați în situație de risc social;
- l) monitorizează și asigură întreaga bază de date a Direcției generale cu privire la copiii aflați în sistemul de protecție specială, modul de realizare și respectare a drepturilor acestora (copii aflați în evidența Direcției generale, cât și în evidența ONG - urilor acreditate);
- m) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și alte instituții cu activități în domeniu;
- n) răspunde de administrarea site-ului instituției;
- o) monitorizează numărul de cazuri preluate și rezolvate de serviciile din cadrul Direcției generale, pe tipuri cazuistice (prevenire, reintegrare, plasament, adopție);
- p) realizează și actualizează permanent baza de date referitoare la copiii aflați cu măsură de protecție specială, dinamica și structura acesteia; elaborează lunar/trimestrial indicatori sociali;
- r) monitorizează și asigură întreaga bază de date a persoanelor adulte cu handicap și persoane vârstnice instituționalizate în centrele rezidențiale din județul Botoșani;
- s) centralizează fișele lunare de evaluare a instituțiilor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;
- ș) întocmește situații, statistici, documente centralizate, rapoarte cu privire la activitatea Direcției generale;
- t) întocmește fișa de monitorizare lunară, respectiv trimestrială a Direcției generale – solicitate de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului (ANPDCA);
- ț) întocmește trimestrial situația cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la munca în străinătate;
- u) organizează și susține întâlniri tematice, periodice cu asistenți sociali/personali implicați în asistența socială de la nivel local (referent, asistent medical comunitar) și/sau cu decidenții APL (primari, viceprimari, secretari);
- v) furnizează, informații utile (metode de lucru, proceduri, legislație, contacte, rețea de servicii, activitatea BPSMPC-APL de coordonare și sprijin metodologic, persoane de legătură etc.), pentru desfășurarea activităților specifice de către SPLAS/compartimentele de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială din cadrul APL;
- x) oferă reprezentanților APL, sprijin în procesul de identificare, evaluare, planificare și monitorizare a intervenției în cazurile de copii și familii în dificultate în scopul prevenirii separării, la solicitarea acestora;
- z) la solicitarea reprezentanților SPLAS/Compartimentului de asistență socială/persoanei cu atribuții de asistență socială, asigură îndrumare metodologică în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea proiectelor sociale precum și în orice activitate care vizează activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
- aa) acordă asistență tehnică în vederea creării și formării Structurii Comunitare Consultative;
- bb) sprijină conducerea SPLAS/Compartimentului de asistență socială/persoanei cu atribuții de asistență socială, în identificarea nevoilor de formare continuă a personalului;
- cc) oferă sprijin metodologic în realizarea procesului de acreditare a APL ca furnizor de servicii sociale precum și de acreditare a serviciilor din structura acestora (obținerea licenței de funcționare);

- dd) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- ee) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- ff) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- gg) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- hh) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- ii) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- jj) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- kk) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- ll) publică pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- mm) realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- nn) salariații din cadrul biroului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

9. **Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz**

Art. 35 (1) Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz se centrează pe coordonarea, organizarea și direcționarea tuturor intervențiilor destinate asigurării serviciilor și integrarea acestora în beneficiul copiilor și familiilor acestora, pe reducerea perioadei de ședere a copiilor în sistemul de protecție prin urmărirea permanentă a progreselor înregistrare în atingerea finalității planurilor individualizate de protecție și concertarea activităților destinate prevenirii separării copilului de familia sa.

(2) În activitatea sa, Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz aplică în permanență Standardele managementului de caz, implicând:

- a) preluarea cazurilor copiilor aflați în dificultate sau în situații de risc și atribuirea unui manager de caz;
- b) evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului în context socio-familial;
- c) planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan individualizat de protecție sau, după caz, plan de servicii;

- d) furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- e) monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate;
- f) închiderea cazului, respectiv a procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor.

(3) Atribuțiile principale ale Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz sunt:

- a) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
- b) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii;
- c) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;
- d) înaintează către CPC/instanțe judecătorești propuneri de instituire a măsurilor de protecție specială pentru copii;
- e) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial sau plasament familial în conformitate cu standardele managementului de caz;
- f) asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei acestuia la solicitarea acestora;
- g) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare;
- h) asigură evaluarea capacității persoanelor sau familiilor de plasament/tutorilor de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială;
- i) asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție rezidențial sau plasament familial;
- j) menține legătura cu reprezentanții autorităților locale în vederea popularizării serviciilor sociale oferite de Direcția generală;
- k) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție;
- l) comunică sau, după caz, pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- m) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
- n) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

(4) Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz are în componență:

- Biroul asistență maternală;
- Compartimentul plasamente familiale și tutelă;
- Compartimentul protecție de tip rezidențial.

9.1. Biroul asistență maternală

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Biroul asistență maternală.

9.2. Compartimentul plasamente familiale și tutelă

Art. 36 Compartimentul plasamente familiale și tutelă are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. Atribuții pe componenta plasamente familiale:

- a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la rude/alte persoane/familii și a celor pentru care se are în vedere instituirea unor astfel de măsuri, conform Ordinului nr.288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- b) colaborează cu serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;
- c) colaborează cu poliția în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;
- d) efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;
- e) identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- f) monitorizează familiile și persoanele care au luat în plasament copii pe toată durata măsurii;
- g) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- h) reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială la o persoană/familie și răspunde pentru propunerea de menținere, înlocuire sau revocare a acestora;
- i) efectuează și răspunde de implementarea managementului de caz în situația luării unei măsuri de protecție la rude, alte persoane/familii;
- j) face demersurile necesare în vederea instituirii, menținerii, înlocuirii sau încetării măsurii de plasament familial ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
- k) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în vederea monitorizării cazurilor pentru care s-a instituit această măsură;
- l) întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- m) colaborează cu organisme private autorizate în vederea sprijinirii copilului, a familiei naturale/lărgite;
- n) sesizează directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecție în regim de urgență;
- o) managerul de caz efectuează vizite de monitorizare trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la domiciliul familiei/persoanei la care se află copilul în plasament în colaborare cu SPLAS în a cărui rază de competență se află domiciliul acestora;
- p) managerul de caz întocmește conform prevederilor legale un raport de monitorizare trimestrial cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale și morale sau sociale a copiilor aflați în plasament și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați;
- q) propune spre aprobare directorului executiv învoirea copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea acestora la activități extrașcolare care se desfășoară în afara județului (excursii, tabere, competiții sportive, concursuri);
- r) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

2. Atribuții pe componenta tutelă:

- a) instrumentează cazurile copiilor ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, declarați judecătorește morți sau cărora le-a fost aplicată pedeapsa interzicerii exercitării drepturilor părintești;
- b) evaluează, pentru persoanele/familiile care solicită a fi tutori, garanțiile necesare, prevăzute de legislația în vigoare pentru instituirea tutelei;

- c) solicită autorităților locale competente de la domiciliul copilului transmiterea unor rapoarte de monitorizare, bianual, referitoare la situația copilului în familia tutorelui, a modului în care acesta își îndeplinește obligațiile față de copil;
- d) propune, după caz, încetarea, înlocuirea tutelei cu măsura plasamentului, ori înlocuirea tutorelui, în condițiile legii.

9.3. *Compartimentul protecție de tip rezidențial*

Art. 37 Compartimentul protecție de tip rezidențial are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție în unitățile de tip rezidențial și a celor care îndeplinesc condițiile pentru a fi admiși în unitățile de tip rezidențial, conform Ordinului nr.288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- b) colaborează cu serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale în vederea identificării membrilor familiei largite a copilului și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;
- c) colaborează cu poliția în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;
- d) efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;
- e) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- f) reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținerea, înlocuirea, încetarea acestora ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
- g) colaborează cu organisme private autorizate în vederea facilitării integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc unitățile de tip rezidențial și care nu pot fi integrați în familia naturală/lărgită;
- h) colaborează cu organisme private acreditate pentru acordarea serviciilor specializate specifice unităților de tip rezidențial;
- i) monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul unităților de tip rezidențial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;
- j) monitorizează pe o perioadă de 3 luni împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție ;
- k) solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- l) asigură asistență și sprijin tinerilor care sunt în evidența Direcției generale și dobândesc capacitate deplină de exercițiu dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani; de asemenea asigură asistență și sprijin tinerilor care beneficiază în condițiile legii, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani de protecție specială în scopul facilitării integrării lor sociale;
- m) organizează periodic în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă pentru copilul cu dizabilități - Secretariatul C.P.C verificarea stării de sănătate a copiilor instituționalizați în scopul depistării din timp a celor cu diverse dizabilități, tulburări de comportament și face propuneri pentru schimbarea formei de ocrotire dacă se impune;
- n) colaborează cu Autoritățile administrației publice locale, cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă și cu ONG - uri, în vederea integrării sociale și profesionale a tinerilor ce au dobândit capacitatea deplină de exercițiu și nu-și continuă studiile, precum și acelor care au terminat studiile și mai beneficiază de măsură de protecție;

- o) efectuează activități de îndrumare și control la centrele de plasament / unitățile de tip familial aflate în subordinea Direcției generale cu privire la respectarea drepturilor copilului și prezintă orice problemă constatată directorului executiv sau directorului executiv adjunct pe probleme de asistență socială;
- p) urmărește respectarea legislației în unitățile de tip rezidențial cu privire la drepturile copilului și sesizează în scris, șefului de serviciu, respectiv directorului executiv adjunct pe probleme sociale, orice încălcare a acestora;
- q) urmărește gradul de ocupare a unităților de tip rezidențial destinate protejării copiilor și în funcție de acesta propune o repartizare echilibrată a beneficiarilor;
- r) sesizează directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecție în regim de urgență;
- s) propune spre aprobare directorului executiv învoirea copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea acestora la activități extrașcolare care se desfășoară în afara județului (excursii, tabere, competiții sportive, concursuri);
- t) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

10. Serviciul comunitar specializat destinat protecției copilului

Art. 38 Serviciul comunitar specializat destinat protecției copilului are în componență următoarele compartimente:

1. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii

1.1 Compartimentul de incluziune socială, prevenirea marginalizării și separării copilului de familie

1.2 Compartimentul de resurse pentru educație, dezvoltare și planificare familială

2. Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat

2.1 Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație copii

2.2 Compartimentul violența în familie

3. Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile

10.1. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

10.2. Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

10.3. Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile

Art. 39 Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) primește sesizări și se autosesizează cu privire la copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu poliția, parchetul, alte structuri și servicii cu atribuții conexe/complementare de la nivelul județului;

b) evaluează situația copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, condițiile și circumstanțele producerii faptei, factorii determinanți și complementari care au influențat comportamentul infracțional, riscul de reeditare a conduitei delincvente, cât și potențialului de reabilitare a fiecărui copil în parte, în vederea stabilirii tipului de intervenție;

- c) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincvent juvenil, popularizând în rândul beneficiarilor consecințele penale ale activităților infracționale desfășurate de aceștia;
- d) evaluează condițiile morale și materiale oferite de familia copilului pentru corectarea devianțelor comportamentale ale acestuia;
- e) propune instituirea măsurii de supraveghere specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar nu răspunde penal în funcție de condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, mediul în care a crescut și a trăit copilul, gradul de pericol social al faptei;
- f) identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul cu prioritate la rudele până în gradul IV inclusiv, în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;
- g) propune instituirea măsurii speciale de protecție într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care menținerea în familie a copilului nu este posibilă sau atunci când nu sunt îndeplinite obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate;
- h) asigură consiliere psiho-socială părinților și copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea prevenirii comportamentului delincvent, reinsertiei sociale și prevenirii abandonului școlar;
- i) derulează programe de consiliere psiho-socială specifice în vederea prevenirii manifestării de acte delictuale și a prevenirii separării copilului de familia sa;
- j) urmărește evoluția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal după ce Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța de judecată competentă a dispus față de acesta măsura supravegherii specializate în vederea menținerii/revocării măsurii speciale de protecție;
- k) oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele;
- l) acționează în colaborare cu autoritățile locale pentru prevenirea și combaterea acțiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor din comunitate;
- m) acționează în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții în domeniu;
- n) elaborează și aplică setul de instrumente specifice necesare evaluării psiho-sociale a copilului și familiei;
- o) asistă copilul aflat în conflict cu legea penală pe parcursul audierii/cercetării penale realizate de către instituțiile abilitate în domeniu;
- p) realizează parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, în vederea perfecționării metodologiei de lucru cu beneficiarii direcți și identificării unor noi metode de intervenție și prevenție a delincvenței juvenile;
- q) promovează și sprijină comunitatea (primărie, școli, poliție) în derularea unor campanii/ programe în domeniul prevenirii delincvenței juvenile;
- r) asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar nu răspunde penal în procesul de reinsertie socială;
- s) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției generale, alte servicii de specialitate, autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor, care implică competența alternativă teritorială și colaborarea în domeniu;
- t) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul prevenirii delincvenței juvenile;
- u) întocmește Raportul referitor la copil, conform art.139 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, la solicitarea instanței de judecată/IPJ și propune măsuri de protecție și intervenție specială în interesul superior al copilului;
- v) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

11. Serviciul pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz

Art. 40 Serviciul pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz desfășoară activități specifice managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități, persoanele vârstnice, victimele traficului de persoane, în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate.

Atribuțiile principale ale Serviciului pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz sunt următoarele:

- a) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de dificultate;
- b) asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- c) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- d) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii și serviciile acordate acestora;
- e) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în domeniu;
- f) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- g) verifică și reevaluează anual sau ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- h) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- i) comunică sau, după caz, pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- j) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
- k) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- l) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- m) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD) și alte instituții cu activități în domeniu;
- n) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

11.1. Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență)

Art. 41 Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a persoanelor cu dizabilități admise în unitățile de tip rezidențial;
- b) realizează evaluarea psiho-socio-familială pentru toate cazurile în care se solicită acordarea unei măsuri de protecție, după caz, în regim de urgență a persoanelor adulte aflate în dificultate;

- c) managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară analizează și propune măsura de protecție conform nevoilor și problemelor identificate;
- d) evaluează din punct de vedere psihologic și social, cazurile persoanelor adulte cu dizabilități, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar/definitiv), abandonate și propune o măsură de protecție;
- e) informează persoanele adulte aflate în dificultate sau reprezentanții legali ai acestora care solicită instituționalizarea într-o instituție de protecție specială cu privire la actele necesare pentru evaluarea psiho-socio-familială a cazului;
- f) primește și verifică toate sesizările legate de eventualele situații de risc în care sunt implicate persoane adulte cu handicap și/sau cazuri sociale, rezolvă problemele aduse la cunoștință, cu respectarea propriilor competențe;
- g) asigură funcționarea telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență ale persoanelor adulte cu handicap, prin preluarea sesizărilor și acordarea serviciilor necesare depășirii situației de criză;
- h) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- i) consiliază din punct de vedere psihologic și social, persoanele adulte aflate în dificultate, persoanele adulte care solicită instituționalizarea, cele rezidente/cele care părăsesc sistemul rezidențial/familiile/reprezentanții legali ai acestora ;
- j) realizează o bază de date cu măsurile de protecție privind persoanele instituționalizate sau după caz dezinstituționalizate din centrele rezidențiale;
- k) urmărește sau după caz, efectuează reevaluarea persoanelor instituționalizate, la un an sau când apar modificări semnificative ale stării psiho-fizice și la sistarea serviciilor, recomandând menținerea, modificarea sau revocarea măsurii de protecție;
- l) participă alături de personalul specializat din centre la reevaluările periodice ale beneficiarilor din punct de vedere medico-psiho-social, cu scopul de a stabili potențialul funcțional restant al fiecărui asistat, abilitățile, preferințele, valorificând totodată experiențele profesionale anterioare, orientarea către instituții alternative potrivite fiecărui grup de beneficiari, redefinirea obiectivelor prevăzute în planul individual de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- m) verifică periodic, în colaborare cu personalul specializat din centre și reprezentanții abilitați ai administrației publice locale de domiciliu sau reședință a familiilor persoanelor cu dizabilități instituționalizate, situația acestora și propune măsurile de reintegrare a persoanelor adulte, atunci când condițiile familiale o permit;
- n) pregătește reintegrarea familială a persoanelor adulte cu handicap și asigură monitorizarea post-reintegrare pentru o perioadă de 1 an;
- o) aplică standardele de calitate specifice serviciilor de natură instituțională destinate persoanelor adulte și monitorizează implementarea acestora;
- p) colaborează cu celelalte instituții publice, O.N.G.- uri pentru îmbunătățirea calității vieții a beneficiarilor din centrele rezidențiale, în realizarea unor programe și proiecte în domeniul activității de protecție a persoanei adulte cu handicap;
- q) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

11.2. *Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate*

Art. 42 Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele în cauză, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

- c) evaluează/reevaluează situația psiho-socio-familială a persoanelor adulte aflate în situații de dificultate sau risc social;
- d) managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară analizează și propune măsuri sociale pentru a veni în sprijinul persoanelor vârstnice, familiilor aflate în situații de risc și a oricărei persoane aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;
- e) acționează în permanență pentru identificarea discriminărilor, cazurilor de excluziune socială a persoanelor adulte aflate în dificultate și ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- f) facilitează persoanei adulte accesul la servicii și instituții în funcție de nevoile identificate ale acesteia;
- g) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera opinie;
- h) răspunde sesizărilor cu referire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;
- i) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- j) menține legătura cu autoritățile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;
- k) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- l) acordă consiliere persoanelor marginalizate, aflate în situații de risc, persoanelor vârstnice și celor cu handicap, în vederea acordării tuturor drepturilor prevăzute de către actele normative legale;
- m) monitorizează cazurile evaluate până la depășirea situației de criză;
- n) acționează pentru identificarea discriminărilor și cazurilor de excluziune socio-profesională a persoanelor cu handicap și ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- o) colaborează cu Agenția Județeană de Ocupare și Formare a Forței de Muncă pentru integrarea socio-profesională a persoanelor cu handicap;
- p) colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap, ale vârstnicilor, O.N.G-uri, instituții de învățământ superior, etc. și cu autoritățile administrației publice locale pentru organizarea de acțiuni comune de protecție a acestor categorii;
- q) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

11.3. Compartiment de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane

Art. 43 Compartimentul de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a victimelor adulte ale traficului de persoane;
- b) sesizează instituțiile și organele competente cu privire la orice situație de trafic de persoane sau cu privire la situațiile cu risc potențial de trafic de persoane, orientarea acestora către serviciile specializate, disponibile la nivelul comunității;
- c) identifică și evaluează din punct de vedere psihologic și social nevoile potențialelor victime ale traficului de persoane și a persoanelor adulte victime ale traficului de persoane;
- d) asigură consiliere, sprijin informațional și cazare în centre specializate victimelor traficului de ființe umane;
- e) asigură protejarea victimelor traficului de persoane adulte prin asigurarea confidențialității atât asupra locației centrului destinat victimelor traficului de persoane, cât și cu privire la viața privată și identitatea victimelor, cu excepția prevederilor legale în domeniu;
- f) asigură consiliere psihologică și socială pe toată perioada procesului penal acestora și familiilor lor;

- g) managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară analizează și propune măsura de asistență socială;
- h) colaborează cu O.N.G.-urile cu atribuții în domeniul protecției victimelor traficului de persoane la acțiuni de informare și conștientizare publică a riscurilor asociate acestui fenomen, precum și întărirea capacității de autoprotecție;
- i) cunoaște și aplică legislația specifică în vigoare;
- j) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

11.4. Compartimentul asistență persoane vârstnice și asistenți personali profesioniști

Art. 44 Compartimentul asistență persoane vârstnice și asistenți personali profesioniști îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a persoanelor vârstnice;
- b) efectuează ancheta socială în vederea evaluării nevoilor persoanelor vârstnice pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, prezența susținătorilor legali și/sau posibilitatea acestora de a-și îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate/situației economice și a sarcinilor familiale, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- c) stabilește nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei (care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă), pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență;
- d) managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară analizează și propune măsura de asistență socială, justificată de situația de fapt constatată pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială și cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- e) realizează o bază de date cu măsurile de protecție privind persoanele vârstnice;
- f) primește și verifică în termen legal, toate sesizările, petițiile și reclamațiile legate de eventualele situații de risc în care sunt implicate persoane vârstnice, rezolvă problemele aduse la cunoștință, cu respectarea propriilor competențe;
- g) asigură soluționarea urgențelor sociale și intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- h) inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice;
- i) consiliază social și emoțional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut pentru nevoi urgente, dar și pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;
- j) facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice și stimulează participarea acestora la viața socială;
- k) facilitează accesul persoanelor vârstnice vulnerabile în diverse instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) și le îndrumă spre alți furnizori acreditați de servicii sociale;
- l) urmărește îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau imobilizate la pat, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de ONG-uri și alte instituțiile specializate;
- m) participă la conceperea și derularea proiectelor în domeniul activității de protecție și asistență a persoanei vârstnice, colaborează cu ONG-uri, reprezentanți ai societății civile și ai altor instituții în vederea diversificării serviciilor sociale prestate acestora, implementării unor modele de bună practică sau novatoare, precum și în scopul creșterii calității serviciilor acordate;

- n) asigură persoanelor vârstnice și reprezentanților legali ai acestora, protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; respectă integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice și monitorizează cazurile evaluate;
- o) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; reevaluează și monitorizează activitatea acestora;
- p) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

12. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap

12.1. Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități. Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

Art. 45 Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură managementul de caz, împreună cu ceilalți manageri de caz desemnați prin dispoziția directorului executiv, pentru copilul cu dizabilitati, în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare la dosarul de încadrare în grad de handicap, care trebuie să conțină următoarele documente:
 1. cerere-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap;
 2. copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
 3. copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
 4. copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
 5. ancheta socială;
 6. fișa medicală sintetică;
 7. certificatul medical tip A5;
 8. copii ale documentelor medicale adiționale;
 9. fișa de evaluare psihologică, atunci când este cazul;
 10. fișa psihopedagogică;
 11. copie a certificatului de încadrare în grad de handicap în vigoare, la reevaluare;
 12. copie a certificatului de orientare școlară și profesională în vigoare, atunci când este cazul.
- c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a copilului cu dizabilitati;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare copil cu dizabilități evaluat;
- e) elaborează planul de abilitare/reabilitare pentru fiecare copil cu dizabilitati evaluat;
- f) propune Comisiei pentru protecția copilului încadrarea copilului cu dizabilități într-un grad de handicap;
- g) monitorizează furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie, din planul de abilitare/reabilitare;
- h) colaborează cu familia, cu toate compartimentele din cadrul Direcției generale și instituțiile implicate în procesul de abilitare/reabilitare și incluziune socială a copilului cu dizabilitati;
- i) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

Art. 46 Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură serviciile de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului;
- b) primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecție socială pentru copilul aflat în dificultate;

- c) convoacă persoanele chemate în fața comisiei pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate; convocarea se face în scris de către asistentul social care instrumentează cazul și se comunică persoanei interesate fie prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 15 zile înainte de data ținerii ședinței, fie prin curier, cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței, însoțită de proces verbal de îndeplinire a procedurii de convocare care se înregistrează într-un registru special de evidență a convocărilor;
- d) întocmește și comunică membrilor comisiei ordinea de zi a ședințelor; întocmește, la solicitarea președintelui, mape cu documentele care urmează a fi prezentate în ședința comisiei;
- e) asigură evidența prezenței membrilor comisiei;
- f) prezintă la ședința comisiei, prin secretarul său, datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața comisiei pentru soluționarea cauzei precum și a situației privind convocarea acestora;
- g) consemnează în procesul verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședința comisiei, hotărârile adoptate precum și modul în care acestea au fost adoptate; consemnează procesele verbale ale comisiei în registrul special de procese verbale ale căror pagini sunt numerotate și poartă ștampila comisiei; secretarul comisiei va urmări ca procesele verbale să fie semnate de președintele, vicepreședinte, precum și de către membrii comisiei prezenți la ședință și contrasemnează;
- h) redactează hotărârile comisiei, le înregistrează într-un registru special de evidență a hotărârilor și le comunică persoanelor și instituțiilor interesate în termen de 5 zile de la data ședinței, hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientarea școlară se înregistrează într-un registru separat de evidență;
- i) comunică, în termen de 5 zile, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului tuturor părților implicate, potrivit procesului verbal al ședinței;
- j) asigură redactarea și înregistrarea atât a actelor emise de comisie, care nu necesită adoptarea unei hotărâri cât și a cauzelor ce urmează a fi analizate în ședințele comisiei în registrul general de intrări ieșiri al comisiei;
- k) asigura înființarea și actualizarea unei baze de date privind dosarele care sunt prezentate în ședințele comisiei, precum și hotărârile corespunzătoare pronunțate în aceste cauze, în principal după criteriul datei ședinței comisiei.

12.2. Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Art. 47 Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- b) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- c) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- d) recomandă sau nu încadrarea, respectiv mentinerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- e) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz;
- f) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- g) reevaluează periodic încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- h) recomanda revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- i) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde;
- j) susține accesul oricărei persoane cu handicap care dorește să se integreze sau să se reintegreze în munca la evaluarea și orientarea profesională indiferent de vârstă, tipul și gradul de handicap;

- k) în cazul dispunerii măsurii de admitere într-un centru rezidențial, serviciul de evaluare complexă solici­ta autorităților publice locale din care provine persoana cu handicap o ancheta socială din care să reiasă faptul că persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii comunitare;
- l) colaborează cu secretariatul comisiei de evaluare de la care preia documentele și cererile depuse în vederea evaluării complexe;
- m) verifică și analizează dosarul persoanei solicitante care trebuie să conțină următoarele documentele, conform prevederilor art.6 alin.(4) din H.G.430/2008:
 - 1. cerere-tip de evaluare complexă, conform anexei 4 din H.G.430/2008;
 - 2. copie de pe documentele de identitate;
 - 3. documente medicale;
 - 4. ancheta socială efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, conform anexei nr.6 din H.G.430/2008;
 - 5. referat (certificat medical) privind situația medicală prezentă, întocmit de medicul specialist;
 - 6. scrisoare medicală-tip de la medicul de familie, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.5 din H.G.430/2008, numai în situația primei prezentări la serviciul de evaluare complexă;
 - 7. investigații paraclinice solicitate de serviciul de evaluare complexă;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale;
- o) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
- p) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- q) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- r) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- s) respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- t) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

Art. 48 Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții:

- a) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- b) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- c) ține evidenta desfășurării ședințelor;
- d) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- e) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- f) gestionează registrul de procese-verbale;
- g) gestionează registrul de contestații;
- h) redactează hotărârile comisiei precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare;

- i) în relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare.

13. Centrul de incluziune socială (CIS) Botoșani

Art. 49 Centrul de incluziune socială Botoșani îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) sprijinirea în vederea facilitării procesului de reintegrare socială a persoanelor vulnerabile, în special a tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului și a persoanelor cu dizabilități;
- b) evaluarea inițială sub aspectul integrării pe piața muncii a tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului și a persoanelor cu dizabilități și orientarea lor profesională;
- c) crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date cu tinerii și persoanele cu dizabilități din unitățile rezidențiale care să cuprindă profilul lor educațional și vocațional;
- d) crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date cu potențiali angajatori;
- e) inițierea și dezvoltarea permanentă a unor Ateliere de învățare și dezvoltare a abilităților de căutare, identificare și aplicare pentru un loc de muncă sau de practică/voluntariat („Cum și unde caut un loc de muncă”, „De ce am nevoie pentru a aplica pentru un loc de muncă”, „Ce este un curs de calificare și ce îmi oferă în plus față de școala pe care deja o urmez” „Job coaching”);
- f) dezvoltarea unor activități individuale și de grup în scopul dezvoltării abilităților personale și sociale necesare integrării optime a persoanelor vulnerabile, în special tineri aflați cu măsură de protecție în Direcția generală și persoane cu dizabilități;
- g) utilizarea infrastructurii (de exemplu internetul) care să faciliteze accesul la informații necesare integrării și reintegrării sociale a persoanelor vulnerabile, în special a tinerilor aflați cu măsură de protecție în Direcția generală și a persoanelor cu dizabilități;
- h) crearea unor parteneriate cu instituții care au rol în integrarea pe piața muncii (AJOFM, ITM, ONG – uri etc); accesarea activităților gen *Bursa locurilor de muncă*;
- i) crearea dosarului „Pregătit pentru viitor” care va cuprinde profilul psiho-social, mărturii ale experiențelor socio-profesionale facilitate de CIS, CV, scrisoare de intenție/motivație, certificate de calificare, dovezi ale participării la activități de practică și/sau voluntariat;
- j) atragerea de sprijin pentru susținerea activităților și dotarea cu materialele necesare desfășurării activităților (sponsorizări, donații, parteneriate);
- k) atragerea de voluntari, cadre didactice, pentru organizarea de sesiuni de pregătire a persoanelor vulnerabile (tineri aflați cu măsură de protecție) în vederea promovării examenelor de susținut;
- l) implicarea beneficiarilor de servicii în activități de voluntariat pentru sprijinirea altor persoane vulnerabile;
- m) asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independent;
- n) salariații din cadrul centrului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

Capitolul VIII

Servicii de zi pentru copilul aflat în dificultate

Art. 50 Serviciile de zi au rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa. Din categoria serviciilor de zi din cadrul Direcției generale fac parte:

1. Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa mea” Botoșani

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa mea” Botoșani.

2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități „Sf. Spiridon” Botoșani

2.1. Centrul de recuperare “SERA”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de recuperare “SERA” Botoșani

2.2. Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA (tulburare de spectru autist)

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA.

2.3 Compartimentul management de caz.

Compartimentul management de caz are următoarele atribuții:

- a) planificarea serviciilor și intervențiilor pentru abilitarea/ reabilitarea copiilor ai căror părinți optează pentru încadrarea în grad de handicap;
- b) planificarea serviciilor psihoeducaționale, precum și a serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare, în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă (SEC) și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copii ai căror părinți optează pentru încadrarea în grad de handicap, cât și pentru orientarea școlară și profesională de către Comisia de orientare școlară și profesională (COSP);
- c) planificarea serviciilor psihoeducaționale, precum și a serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare pentru copii ai căror părinți optează pentru orientare școlară și profesională și acces la servicii de abilitare- reabilitare;
- d) planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru abilitare și reabilitare pentru copii ai căror părinți nu doresc nici încadrare în grad de handicap, nici orientare școlară/profesională, ci doar acces la servicii;
- e) asigură coordonarea tuturor demersurilor de evaluare medicală și psihologică cât timp copilul nedeplasabil se află într-o unitatea sanitară abilitată;
- f) urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare, inclusiv cu responsabilul de caz prevenire (RCP) din cadrul Serviciului public de asistență socială (SPLAS), profesioniștii din cadrul SEC și Serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională (SEOSP);
- g) sprijină activitatea RCP din cadrul SPLAS, cu precădere în cazul copiilor nedeplasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor etc., prin informare și consiliere prin activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite;
- h) efectuează demersurile necesare pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedeplasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
- i) redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul SEC, în maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul SEC și comunică concluziile și recomandările consemnate părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare-reabilitare;
- j) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

Capitolul IX

Servicii de tip rezidențial pentru copilul aflat în dificultate

Art. 51 Serviciile de tip rezidențial sunt componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a copiilor aflați în dificultate, conform următoarelor principii:

- respectarea și promovarea drepturilor fiecărui copil;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- promovarea modelului familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până în momentul reintegrării acestuia în familia naturală, plasamentul/încredințarea în familia lărgită (rude până la gradul IV) ori la un asistent maternal profesionist sau până la integrarea în familia de adopție.

Art. 52 Serviciile de tip rezidențial au rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului. Din categoria serviciilor de tip rezidențial din cadrul Direcției generale fac parte:

1. Complexul de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani

1.1. Centrul Maternal

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrului Maternal Botoșani.

1.2. Centrul de primire a copilului în regim de urgență

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrului de primire a copilului în regim de urgență Botoșani.

2. Complexul de servicii sociale

2.1 Centrul de plasament „Prietenia” Botoșani

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrului de Plasament „Prietenia” Botoșani.

2.2 Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei

Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei are următoarele atribuții:

- a) prepară și distribuie hrana necesară pentru beneficiarii centrelor de pe raza municipiului Botoșani;
- b) organizează, planifică și asigură mijloacele de transport privind deplasările specialiștilor în județ pentru rezolvarea problemelor de ordin social;
- c) transportă beneficiarii la/de la centre la unitățile spitalicești din Botoșani/alte localități în vederea efectuării intervențiilor medicale de specialitate;
- d) realizează activitatea de verificare a foilor de parcurs și de încadrare în cotele și normele de carburanți aprobați;
- e) informează lunar conducerea Direcției generale cu privire la totalitatea distanțelor parcurse și consumul de combustibil realizat de autoturismele din parcul auto;
- f) urmărește starea tehnică a autoturismelor din dotarea parcului auto și răspunde de efectuarea lucrărilor de revizie și reparații planificate și orice alte obligații stabilite de lege în sarcina deținătorilor de autovehicule;
- g) obține autorizațiile sanitare și sanitar-veterinare pentru blocul alimentară și mijloacelor de transport folosite la distribuirea hranei în centre;
- h) organizează și urmărește activitatea personalului centrului;
- i) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

3. Complex de apartamente „Cireșarii” Botoșani

3.1 Apartament 1

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - „Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Cireșarii” Botoșani”.

3.2 Apartament 2

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 2 din Complexul de apartamente "Cireșarii" Botoșani".

3.3 Apartament 3

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 3 din Complexul de apartamente "Cireșarii" Botoșani".

4. Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani

4.1 Casa 1

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Casa 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani".

4.2 Casa 2

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Casa 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani".

4.3 Casa 3

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - "Casa 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani".

4.4 Casa A

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Casa A din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani".

4.5 Casa B

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Casa B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani".

4.6 Casa C

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Casa C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani".

5. Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi

5.1 Apartament 1

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

5.2 Apartament 2

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

5.3 Apartament 5

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 5 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

5.4 Apartament 6

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 6 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

5.5 Apartament 7

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

5.6 Apartament 8

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

5.7 Apartament 9

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

5.8 Apartament 10

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 10 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

6. Complexul de apartamente „Casa mea” Dorohoi

6.1 Apartament 1

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

6.2 Apartament 2

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

6.3 Apartament 3

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 3 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

6.4 Apartament 4

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 4 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

6.5 Apartament 5

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 5 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

6.6 Apartament 6

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 6 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

6.7 Apartament 7

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

6.8 Apartament 8

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

7. Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi

7.1 Apartament 1

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

1.2 Apartament 2

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

1.3 Apartament 3

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 3 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

1.4 Apartament 4

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 4 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

1.5 Apartament 5

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 5 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

1.6 Apartament 6

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 6 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

1.7 Apartament 8

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

1.8 Apartament 9

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - "Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

8. Complexul de servicii pentru copilul în aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla

8.1 Casa de tip familial „Primăvara Speranței”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Casa de tip familial „Primăvara Speranței” Pomîrla.

8.2 Casa de tip familial „Julia și Lorena”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Casa de tip familial „Julia și Lorena” Pomîrla.

8.3 Casa de tip familial „Fluturile Speranței”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla.

8.4 Casa de tip familial „Porțile Speranței”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla.

8.5 Centrul de plasament „Dumbrava minunată” Pomîrla

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de plasament „Dumbrava minunată” Pomîrla.

9. Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Trușești

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Trușești.

Capitolul X

Servicii de zi pentru persoane adulte cu handicap

1. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Botoșani

Art. 53 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Botoșani are următoarele atribuții:

- a) prevenirea fenomenelor care pot duce la instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap neuromotor și locomotor;
- b) reducerea numărului de persoane adulte cu handicap, beneficiare a protecției de tip rezidențial;
- c) asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea și reabilitarea persoanelor adulte cu handicap neuromotor și locomotor atât din familiile cât și din centrele rezidențiale;
- d) reinserția socio-profesională a persoanelor adulte cu handicap neuromotor și locomotor;
- e) promovarea unor relații firești între membrii familiilor persoanelor adulte cu handicap în vederea reintegrării în familie a adulților cu handicap neuromotor și locomotor instituționalizați;
- f) implicarea membrilor familiei lărgite a persoanei adulte cu handicap în proiectul personalizat de intervenție, alături de echipa pluridisciplinară, în vederea înțelegerii situației speciale în care aceștia se află;

g) implicarea altor instituții, organizații și asociații din cadrul comunității locale în susținerea activităților de reabilitare și terapie corespunzătoare dizabilității persoanelor implicate în acest proiect;

h) sensibilizarea comunității locale cu privire la problematica persoanei cu nevoi speciale aflată în dificultate;

i) salariații din cadrul centrului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

Capitolul XI

Servicii de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap

Centrele Rezidențiale pentru Persoane Adulte cu Handicap

Art. 54 Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sunt componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică, care asigură, în principal găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinserție socială și profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă determinată/nedeterminată (în funcție de tipul, misiunea unității și nevoile individuale ale beneficiarilor).

Art. 55 Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap au regim juridic de servicii în structura Direcției generale.

1. Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane

Art. 56 (1) Serviciile de protecție și asistență sunt oferite victimelor traficului de persoane în centre de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, înființate în baza Legii nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În conformitate cu Hotărârea nr. 1238/2007 privind aprobarea Standardelor naționale specifice pentru serviciile specializate de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, "Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane" are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) victimele traficului de persoane pot fi cazate la cerere, temporar, în centre de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane;

b) durata cazării în centru se stabilește pentru cel mult 90 de zile; durata cazării în centre sau în locuințele protejate poate fi prelungită, prin hotărâre a consiliului județean, la solicitarea organelor judiciare, cu cel mult 6 luni sau, după caz, până la finalizarea procesului penal;

c) centrul este amenajat și dotat astfel încât să ofere condiții civilizate de cazare și igienă personală, hrană, asistență psihologică și medicală;

d) evaluarea inițială a victimei traficului de persoane se realizează de către personalul centrului, în momentul primirii în centru. Persoana care a evaluat inițial situația victimei traficului de persoane propune plasamentul în cadrul centrului;

e) centrul acordă victimelor traficului de persoane dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

f) personalul centrului are obligația de păstrare a confidențialității în ceea ce privește locația centrului. Personalul centrului și persoanele victime ale traficului de persoane asistate semnează un contract de confidențialitate;

g) centrul care are în asistență o victimă a traficului de persoane colaborează cu structura de poliție specializată în combaterea traficului de persoane în vederea stabilirii riscului pe care îl implică fiecare caz în parte;

h) înainte ca victima traficului de persoane să părăsească centrul, se stabilesc termenii și modul de realizare a monitorizării postintervenție. Managerul responsabil de caz realizează un plan de monitorizare pe o perioadă minimă de 6 luni;

i) începerea acordării consilierii are loc într-un interval de maximum 72 de ore de la luarea în asistență a cazului, ținându-se cont de gravitatea stării persoanei și de gradul de acomodare al persoanei la noul mediu;

j) centrul asigură victimelor traficului de persoane o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

k) centrul asigură victimelor traficului de persoane asistate necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, alte echipamente necesare și rechizite, ținându-se cont de vârsta, nevoile și individualitatea fiecăreia, în conformitate cu legislația în vigoare;

l) centrul asigură victimelor asistate spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor acestora, precum și ale personalului;

m) personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare, care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor victimelor traficului de persoane și misiunii centrului;

n) numărul și structura personalului și echipei centrului trebuie stabilite în funcție de misiunea pe care o are centrul, de obiectivele stabilite și de îndeplinirea acestora în condiții optime;

o) coordonatorul centrului trebuie să aibă studii superioare și experiență de cel puțin 2 ani în domeniul asistenței și protecției persoanelor;

p) salariații din cadrul centrului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

2. Centrul de integrare prin terapie ocupațională „Lucie Lecomte” Botoșani

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de integrare prin terapie ocupațională „Lucie Lecomte” Botoșani.

3. Centrul de îngrijire și asistență „Sf. Ioan” Bucecea

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de îngrijire și asistență „Sf. Ioan” Bucecea.

4. Centrul de îngrijire și asistență Adășeni

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de îngrijire și asistență Adășeni.

5. Centrul de îngrijire și asistență Dorohoi

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de îngrijire și asistență Dorohoi.

6. Centrul de îngrijire și asistență Leorda

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de îngrijire și asistență Leorda.

7. Centrul de recuperare și reabilitare Dersca

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de recuperare și reabilitare Dersca.

8. Centrul de recuperare și reabilitare Ionășeni

8.1 Casa „Rosetti”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de recuperare și reabilitare Ionășeni - Casa „Rosetti”.

8.2 Casa ”Ionaș”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul de recuperare și reabilitare Ionășeni – Casa ”Ionaș”.

9. Centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din localitățile Ionășeni și Botoșani

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social - Centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din localitățile Ionășeni și Botoșani.

Capitolul XII

Alte dispoziții

Art. 57 (1) Persoanele din centrele de plasament/apartamentele integrate social/casele de tip familial/centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap efectuează serviciul pe unitate conform programului întocmit de șeful compartimentului.

(2) Programarea serviciului pe unitate se face în așa fel încât să se asigure supravegherea și îndrumarea permanentă a copiilor/persoanelor adulte cu handicap.

Art. 58 Asistența medicală se asigură de către medicul de familie conform normelor legale existente și de către personalul medical angajat al Direcției generale;

Art. 59 În cazul în care un copil, o persoană adultă cu handicap, părăsește centrul de plasament/apartamentul integrat social/casa de tip familial/ centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap fără învoire, șeful centrului va solicita sprijinul organelor de poliție pentru identificarea și readucerea în instituție și va sesiza Direcția generală, conform procedurilor în vigoare.

Art. 60 (1) Șeful centrului de plasament /apartamentului integrat social/casei de tip familial comunică în scris Direcției generale orice modificare intervenită în situația copilului sau a familiei copilului care impune înlocuirea sau revocarea măsurii de protecție stabilită de către C.P.C./instanța judecătorească, în cel mult trei zile de la sesizarea acesteia.

(2) Șeful centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap comunică în scris Direcției generale orice modificare intervenită în situația rezidenților care impune intervenția în interesul acestora.

Capitolul XIII

Statutul personalului Direcției generale

Art. 61 Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer în interesul serviciului, în condițiile legii, conform posturilor prevăzute în statul de funcții al Direcției generale.

Art. 62 Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în vigoare. Personalul Direcției generale va beneficia de alte drepturi de natură salarială, conform prevederilor legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă, în limita creditelor bugetare aprobate.

Art. 63 Personalul Direcției generale are obligația să manifeste sollicitudine, afectivitate și confidențialitate în relațiile cu copiii, familiile aflate în dificultate și persoanele adulte cu handicap și vârstnici și să soluționeze cu maximum de operativitate și eficiență profesională atribuțiile stabilite, respectând interesul superior al copilului și al adultului aflat în nevoie.

Art. 64 Salariații sunt obligați să cunoască și să execute întocmai și la timp atribuțiile prevăzute de fișa postului, Regulamentul Intern, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și al fiecărui serviciu/serviciu social/compartiment/centru, precum și celelalte obligații care rezultă potrivit legii sau a altui act cu caracter normativ sau individual elaborat la nivelul instituției.

Capitolul XIV

Patrimoniul Direcției generale

Art. 65 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani este format de totalitatea bunurilor mobile și imobile primite în administrare de la Consiliul Județean. Direcția generală administrează și alte bunuri procurate din fonduri proprii, precum și cele provenite din donații și sponsorizări.

Capitolul XV

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.66 (1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Fondurile cu destinație specială se evidențiază în conturi separate și sunt folosite conform destinației primite special pentru Direcția generală.

Art. 67 Direcția generală are cont propriu deschis la Trezoreria Botoșani, ștampile proprii, iar documentele vor purta antetul Consiliului Județean Botoșani și al Direcției generale și vor fi semnate de către Directorul executiv. Documentele cu caracter financiar vor fi semnate și de Directorul executiv adjunct cu atribuții economice, precum și de salariatul cu atribuții de control financiar preventiv.

Art. 68 (1) Direcția generală întocmește, anual, bugetul de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Botoșani, conducătorul unității îndeplinind funcția de ordonator terțiar de credite.

(2) În bugetul de venituri și cheltuieli sunt evidențiate distinct fondurile bugetare alocate pentru activitatea de asistență socială și protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie cât și pentru investiții.

(3) Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției generale se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

(4) Cheltuielile pentru desfășurarea activității direcției sunt prevăzute în buget conform Legii bugetului, cu respectarea reglementărilor legale privind cheltuielile instituțiilor bugetare.

(5) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie a fiecărui an.

Capitolul XVI

Dispoziții finale

Art. 69 Măsurile pentru garantarea respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament:

a) datele și informațiile de orice natură referitoare la copilul aflat în plasament nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obținerea acordului prealabil scris al Directorului Direcției generale cu privire la obținerea și diseminarea acestor date ori informații. Decizia cu privire la furnizarea acestor informații va fi comunicată numai persoanelor care justifică un interes legitim în obținerea lor, care trebuie motivat în cuprinsul solicitării scrise formulate în acest sens, în termen de maxim 48 de ore de la data înregistrării acesteia la nivelul instituției;

b) solicitantul este obligat să informeze în scris directorul executiv al Direcției generale cu privire la scopul pentru care solicită datele ori informațiile, modalitățile de obținere a acestora, precum și data și modalitățile mediatizării acestora;

c) accesul solicitantului în incinta centrului de plasament/apartamentului integrat social/ casei de tip familial/centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap sau altei incinte a unui compartiment funcțional din subordinea Direcției generale, în cadrul căruia sunt protejați copiii/persoane adulte cu handicap se realizează conform prevederilor din Regulamentul de Organizare și Functionare al subunității respective;

d) solicitantul este obligat să declare pe propria răspundere că datele ori informațiile ce urmează a fi obținute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii și dreptului la intimitate al copilului/adultului;

e) luarea și prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii aflați în plasament, se poate realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 70 Președintele Consiliului Județean coordonează și controlează activitatea privind protecția drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 71 Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean astfel încât funcționarea instituției să asigure îndeplinirea în mod

corespunzător a atribuțiilor ce îi revin, precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului aflat în dificultate și a persoanelor adulte aflate în stare de nevoie.

Art. 72 La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structurii orientative de personal, Anexa nr.1, Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Art. 73 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Costică Macalefi



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu

A handwritten signature in black ink, belonging to Marcel-Stelică Bejenariu, positioned below the text of the Secretary of the County Council.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.2

la Hotărârea Consiliului Județean nr. 128 din 27.09.2018

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla”, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sat Pomîrla, comuna Pomîrla, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla”, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla” funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Ordinul nr. 21/2004.

(3) Serviciul social “Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla” 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.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla” 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 "Casei rurale „Fluturile Speranței” Pomîrla” sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla” sunt:

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

(2) Condițiile de acces/admitere în complex 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 Comisiei pentru Protecția Copilului (C.P.C) 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, planul individualizat de protecție (P.I.P), planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/solicitările părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

b) Fiecare copil este admis în 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 în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani.

c) Contractul de furnizare de servicii

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a P.I.P 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 P.I.P (modificarea P.I.P aduce de la sine modificarea contractului).

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla – Casa rurală „Fluturele Speranței”

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla – Casa rurală „Fluturele Speranței” se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt 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.

Ieșirea copiilor și tinerilor din cadrul complexul, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație, în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social și de la Serviciul de protecție a copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S P.C. Botoșani, 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 fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens.

Fiecare P.I.P 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) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 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) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla” sunt următoarele:

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

- 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. găzduire pe perioadă determinată;
- 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- 4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia lărgită, sau integrarea socială și profesională a

tinereilor la ieșirea din sistem;

5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber;

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 serviciului social;

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului;

2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa rurală „Fluturile Speranței” Pomîrla” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.92/28.06.2018, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social "Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla” este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla, structură funcțională din care face parte serviciul social conform organigramei D.G.A.S P.C. Botoșani;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5;

c) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 1,2 copii/tineri.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care se regăsește în statul de funcții al Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla, structură funcțională din organigrama D.G.A.S P.C. Botoșani, din care face parte “Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla”.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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, complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens

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

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

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

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

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

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau 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) instructor de educație (263508) - 4 posturi.

Atribuțiile specifice asistentului social:

- întocmește și gestionează dosarul social al copilului rezident din “Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla” conform standardelor minime obligatorii;
- întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție în cadrul “Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla” 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 a “Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla”;
- 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 instructorului de educație:

- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din cadrul complexului;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale, ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta în cadrul complexului;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în cadrul complexului, se preocupă de acomodarea acestuia, de înscrierea sau transferul acestuia la o unitate de învățământ din comuna Pomîrla, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiștilor D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;

- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor; însoțește beneficiarul la poliție, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la unitatea de parchet – atunci când este solicitat;
- întocmește acte necesare pentru copii pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate de la magazia unității, verificând, în documentele de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu lista zilnică de alimente (L.Z.A) și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore; pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de toți beneficiarii din complex la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico-sanitară, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmărește zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură și răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, combustibil solid (lemne), notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în cadrul complexului numai cu acordul șefului ierarhic și în situații excepționale.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii complexului 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

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) și este asigurat de:

- a. referent (331309) - 1 post (contabil);
- b. muncitor calificat (818204) - 1 post (focist/întreținere);
- c. îngrijitor (515301) - 1 posturi.

Atribuțiile specifice referentului (contabil):

- răspunde de modul de achiziționare directă de produse, servicii și lucrări în cadrul "Casei rurale „Fluturile Speranței” Pomirla” în conformitate cu prevederile legale;

- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru rezolvarea problemelor de natură tehnică la timp și în condiții avantajoase pentru instituție;
- asigură aprovizionarea ritmică cu alimente, materiale igienico-sanitare, medicamente și alte bunuri valorice ale centrului, în concordanță cu solicitările;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având grijă ca acestea să corespundă calitativ și cantitativ cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferențele în plus sau în minus la cantitățile de bunuri înscrise în documentele de însoțire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidența stocurilor existente în magazie și participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;
- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credite;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi de la departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înștiințează șeful serviciului social/înlocuitorul acestuia despre orarul programului de lucru fracționat, pe care îl desfășoară în relația cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât și a raportării pe linie ierarhică a locului unde își desfășoară activitatea profesională la momentul investigat;
- întocmește împreună cu șeful și magazinerul serviciului social proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuțiile specifice muncitorului calificat (focist/întreținere):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar, pe care le are în dotare;
- întreține și repară instalațiile termice și instalațiile sanitare;
- asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare și comunică orice defecțiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din cadrul complexului;
- ajută la unele reparații (tâmplărie, fenerie) din cadrul complexului;
- asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei și/sau nopții și comunică șefului de complex evenimentele deosebite apărute;
- ajută la efectuarea curățeniei generale de vară în apartamentele complexului;
- întreține curățenia în spațiile aferente unității;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex și modul de apelare a serviciului unic de urgență 112 pentru a anunța în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului, promovând relații de colaborare și înțelegere;
- înștiințează șeful de complex 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;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

Atribuțiile specifice îngrijitorului:

- efectuează curățenia și igienizarea spațiilor locuite de copii/tineri;
- curăță grupurile sanitare, folosind materialele igienico-sanitare corespunzătoare;
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei dimineața și seara, precum și la baia generală săptămânală;
- asigură curățenia și dezinfecția zilnică a dormitoarelor și a cazarmamentului existent;
- schimbă zilnic lenjeria de pat și de corp a copiilor enuretici;
- respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- schimbă lenjeria murdară săptămânal (sau de câte ori situația o impune);
- pe timp de noapte își desfășoară activitatea pe paliere diferite, urmărind asigurarea securității copiilor;

- urmărește respectarea programului de somn pentru copii, verifică dacă aceștia au îmbrăcat lenjeria personală de noapte și dacă au lenjeria completă pe paturi;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale pe timpul verii;
- preia și predă serviciul de la ofițerul de serviciu, menționând în procesul-verbal eventualele nereguli, numărul de copii prezenți și absenți, situațiile deosebite apărute în timpul serviciului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) La estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social “Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor “Casei rurale „Fluturile Speranței” Pomîrla” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.3

la Hotărârea Consiliului Județean nr. 128 din 27.09.2011

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla”, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sat Pomîrla, comuna Pomîrla, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla”, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla” funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Ordinul nr. 21/2004.

(3) Serviciul social “Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla” 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.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla” 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 “Casei rurale „Porțile Speranței” Pomîrla” sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla” sunt:

a) beneficiarii 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 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 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 complex 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 Comisiei pentru Protecția Copilului (C.P.C) 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, planul individualizat de protecție (P.I.P), planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/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 în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani.

c) Contractul de furnizare de servicii

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a P.I.P 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 P.I.P (modificarea P.I.P aduce de la sine modificarea contractului).

Modelul de contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla – Casa rurală „Porțile Speranței”

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla – Casa rurală „Porțile Speranței” se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt 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.

Ieșirea copiilor și tinerilor din cadrul complexul, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație, în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social și de la Serviciul de protecție a copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S P.C. Botoșani, 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 fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens.

Fiecare P.I.P 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) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 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) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă determinată;
 - 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 - 4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia lărgită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;
 - 5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.
- 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 serviciului social;

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului;

2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa rurală „Porțile Speranței” Pomîrla” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.92/28.06.2018, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social "Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla” este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla, structură funcțională din care face parte serviciul social conform organigramei D.G.A.S P.C. Botoșani;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5;

c) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deserve: 3;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 1,2 copii/tineri.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care se regăsește în statul de funcții al Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla, structură funcțională din organigrama D.G.A.S P.C. Botoșani din care face parte "Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla”.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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, complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) instructor de educație (263508) - 5 posturi.

Atribuțiile specifice instructorului de educație:

- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din cadrul complexului;

- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale, ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta în cadrul complexului;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în cadrul complexului, se preocupă de acomodarea acestuia, de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învățământ din comuna Pomîrla, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiștilor D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, însoțește beneficiarul la poliție, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la unitatea de parchet – atunci când este solicitat;
- întocmește acte necesare pentru copii pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintei);
- instruește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate de la magazia unității, verificând în documentele de însoțire conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu lista zilnică de alimente (L.Z.A) și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore; pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mîncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de toți beneficiarii din complex la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico-sanitară, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmărește zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură și răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, combustibil solid (lemne), notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în cadrul complexului numai cu acordul șefului ierarhic și în

situații excepționale.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii complexului 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

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) și este asigurat de:

- a. referent (331309) - 1 post (contabil);
- b. muncitor calificat (752201) - 1 post (tâmplar);
- c. îngrijitor (515301) - 1 posturi.

Atribuțiile specifice referentului (contabil):

- răspunde de modul de achiziționare directă de produse, servicii și lucrări în cadrul "Casei rurale „Porțile Speranței” Pomîrla” în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru rezolvarea problemelor de natură tehnică, la timp și în condiții avantajoase pentru instituție;
- asigură aprovizionarea ritmică cu alimente, materiale igienico-sanitare, medicamente și alte bunuri valorice ale centrului, în concordanță cu solicitările;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având grijă ca acestea să corespundă calitativ și cantitativ cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferențele în plus sau în minus la cantitățile de bunuri înscrise în documentele de însoțire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidența stocurilor existente în magazie și participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;
- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credite;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi de la departamentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înștiințează șeful serviciului social/înlocuitorul acestuia despre orarul programului de lucru fracționat, pe care îl desfășoară în relația cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât și a raportării pe linie ierarhică a locului unde își desfășoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmește împreună cu șeful și magazinerul serviciului social proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuțiile specifice muncitorului calificat (tâmplar):

- asigură mentenanța echipamentului, a instalațiilor și a mobilierului, conform pregătirii sale profesionale;
- verifică zilnic, repară și întreține mobilierul din centre;
- răspunde de justa folosire a materialelor necesare întreținerii și reparării mobilierului din centru, precum și a celor din complex;
- participă la lucrările de reparații, de zidărie, de zugrăvire din cadrul complexului în vederea igienizării acestora;

- asigură curățenia spațiilor exterioare (curte, spații verzi, grădină, etc.);
- participă la igienizarea și curățenia generală pe timpul verii.

Atribuțiile specifice îngrijitorului:

- efectuează curățenia și igienizarea spațiilor locuite de copii/tineri;
- curăță grupurile sanitare, folosind materialele igienico-sanitare corespunzătoare;
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei dimineața și seara, precum și la baia generală săptămânală;
- asigură curățenia și dezinfecția zilnică a dormitoarelor și a cazarmamentului existent;
- schimbă zilnic lenjeria de pat și de corp a copiilor enuretici;
- respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- schimbă lenjeria murdară săptămânal (sau de câte ori situația o impune);
- pe timp de noapte își desfășoară activitatea pe paliere diferite, urmărind asigurarea securității copiilor;
- urmărește respectarea programului de somn pentru copii, verifică dacă aceștia au îmbrăcat lenjeria personală de noapte și dacă au lenjeria completă pe paturi;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale pe timpul verii;
- preia și predă serviciul de la ofițerul de serviciu, menționând în procesul-verbal eventualele nereguli, numărul de copii prezenți și absenți, situațiile deosebite apărute în timpul serviciului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) La estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social “Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomîrla” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor “Casei rurale „Porțile Speranței” Pomîrla” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

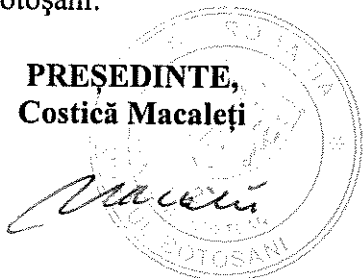
- a) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare,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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.4

la Hotărârea Consiliului Județean nr. 128 din 27.09.2018

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi
"Centrul de recuperare SERA Botoșani"

ARTICOLUL 1

Definiție

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de recuperare SERA Botoșani", cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.00048 și funcționează în sediul situat în mun. Botoșani, str. Ion Pillat nr. 28, parter, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de recuperare SERA Botoșani" este asigurarea accesului copiilor diagnosticați cu diferite dizabilități, la găzduire pe timpul zilei, îngrijire, educație, recuperare și reabilitare, activități de recreere și socializare, activități de specialitate în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, reintegrării familiale și socio-profesionale, a recuperării complexe, în limitele potențialului restant al fiecărui copil asistat, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții fiecărui beneficiar.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul de recuperare SERA Botoșani" 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 ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- (2) Standard minim de calitate aplicabil este prevăzut în Ordinul nr.25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.
- (3) Serviciul social "Centrul de recuperare SERA Botoșani" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.82/29.07.2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, ca structură a Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități "Sfântul Spiridon".

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul de recuperare SERA Botoșani" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 "Centrului de recuperare SERA Botoșani" sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și 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 capacitatea de exercițiu;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - 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 recuperare SERA Botoșani" sunt:
- a) beneficiari direcți sunt: copii cu diferite dizabilități, încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 3-16 ani, din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani (beneficiari ai unei măsuri speciale de protecție) și din comunitate (județul Botoșani);
 - b) beneficiari indirecti sunt: părinții/aparținătorii și alți membri ai familiilor copiilor înscrși în centru, precum și comunitatea din care provin.
- (2) Condițiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:
- a) acte necesare:
 - cerere a părintelui/reprezentantului legal al copilului adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și aprobată de conducerea instituției;
 - copie xerox după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea;

- copie xerox după hotărârea, certificatul de încadrare într-un grad de handicap și planul de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități;
- copii xerox după C.I./B.I. ale membrilor familiei naturale/familiei substituit;
- copie xerox după certificatul de căsătorie al părinților/sentința de divorț/certificatul de deces;
- adeverințe medicale de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a copilului și familiei;
- certificat medical/adeverință medicală cu diagnosticul copilului și recomandarea medicului specialist pentru recuperare;
- anchetă socială efectuată de Autoritatea Tutelară de la domiciliul beneficiarului cu recomandarea înscrierii copilului în centru;
- adeverință de elev, dacă este cazul;
- orice alte documente conținând informații utile pentru recuperarea copilului.

b) Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument utilizat în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a planului individualizat de protecție (P.I.P) din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul inițial se încheie pentru 6 luni. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și, după caz, revizuirea planului de intervenție.

În cazul prelungirii înscrierii în centru, au prioritate copiii care provin din:

- familii cu un nivel de trai foarte scăzut;
- familii monoparentale;
- familii cu mai mult de un copil încadrat într-un grad de handicap;
- părinții sunt plecați în străinătate, iar copiii sunt în grija bunicilor sau a altor persoane;
- unul sau ambii părinți sunt încadrați într-un grad de handicap;
- copiii preșcolari.

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.

Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, consiliere și asistență terapeutică pentru copiii cu dizabilități și familiile acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în cadrul "Centrului de recuperare SERA Botoșani"

Serviciile oferite în cadrul centrului încetează în următoarele situații:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- schimbarea domiciliului beneficiarului și imposibilitatea deplasării la centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de recuperare SERA Botoșani" 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 SERA Botoșani" 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 și 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 funcții ale serviciului social "Centrul de recuperare SERA Botoșani" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. realizează evaluarea globală și personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, potențialului de dezvoltare și stabilirea cerințelor educative speciale;
3. elaborarea documentelor și materialelor instructiv-educative, a fișelor de observație centrate pe copil/pe grupul de copii și implicarea personalului în utilizarea acestora în activitățile cu caracter instructiv-educativ desfășurate;
4. furnizează activități de recuperare sau de compensare a unor dizabilități la nivelul proceselor cognitive, a limbajului și motricității, în vederea reducerii/ limitării de activitate și creșterii participării sociale.

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

1. campanii de sensibilizare asupra problematicei copiilor cu dizabilități; activități terapeutice desfășurate în comunitate;
2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. 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. informarea opiniei publice asupra beneficiilor creșterii copilului într-un mediu familial;
2. popularizarea drepturilor copilului (prezentarea drepturilor și libertăților, nevoilor și mijloacelor de protecție), a măsurilor și serviciilor specifice pentru protecția copiilor aflați în dificultate;
3. promovarea imaginii "Centrului de recuperare SERA Botoșani", a serviciilor pe care această instituție le oferă copilului și familiei.

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. prin interviuri cu beneficiarii;
4. prin constatări și observare directă efectuate de personalul specializat.

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

1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;
2. asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activităților terapeutice: materiale

educaționale, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare SERA Botoșani" funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.92/28.06.2018, din care:

a) personal de conducere: conducerea "Centrul de recuperare SERA Botoșani" este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații: 1;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat la 4 beneficiari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul 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 serviciului/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. Personal de specialitate și auxiliar:

(1) Personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social este:

- a) psiholog (263411) - 1 post;
- b) psihopedagog (263412) - 1 post;
- c) kinetoterapeut (226405) - 1 post;
- d) logoped (226603) - 1 post;
- e) asistent social (263501) - 1 post;
- f) instructor de ergoterapie (223003) - 1 post;
- g) masor (325501) - 1 post.

Atribuțiile specifice logopedului:

- a) evaluează nivelul de dezvoltare globală a persoanei cu deficiență, ca fundament de lucru în procesul de terapie a tulburărilor de limbaj;
- b) depistează și examinează copiii cu tulburări de limbaj în vederea instituirii terapiei tulburărilor de limbaj;
- c) elaborează planul terapeutic pentru copiii cu tulburări de limbaj și formulează obiectivele pe termen lung, mediu și scurt, urmărite în terapia tulburărilor de limbaj și le consemnează în fișa logopedică;
- d) formează grupele de terapie în funcție de criteriile: diagnostic logopedic, diagnostic diferențial, vârstă cronologică/vârstă mintală, nivelul de dezvoltare cognitivă, afectivă, motrică, socială;
- e) 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 care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a copilului cu deficiență;
- f) informează categoriile de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce țin de tulburările de limbaj ale copilului;
- g) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuțiile specifice psihologului:

- a) realizează psihodiagnosticul și evaluarea clinică a beneficiarilor centrului, urmărind:
 - evaluare subiectiv-emoțională;
 - evaluare cognitivă;
 - evaluare comportamentală;
 - evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - evaluarea dezvoltării psihologice.
- b) realizează intervenție/ asistență/ consultanță psihologică pentru beneficiarii centrului constând în:
 - educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;
 - intervenții specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
 - consiliere și terapie suportivă;
 - optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.
- c) cunoaște informații despre copiii înscriși la programe terapeutice în cadrul centrului

referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învățare;

d) realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestări discomportamentale și dificultăți de relaționare și consemnează rezultatele întâlnirilor în instrumentele de lucru;

e) 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;

f) informează instructorii de educație și celelalte categorii de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce țin de psihologia copilului aflat în dificultate;

g) pregătește împreună cu alte categorii de personal copilul în vederea integrării/reintegrării în familia naturală, familia de adopție sau de plasament;

h) ține legătura cu cadrele didactice și monitorizează evoluția școlară a copiilor înscriși într-o formă de învățământ din cadrul centrului;

i) elaborează documente și materiale instructiv-educative, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, acordând consiliere de specialitate instructorilor de educație în vederea utilizării acestora în activitățile instructiv-educative desfășurate;

j) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuțiile specifice asistentului social:

a) întocmește și gestionează dosarul social al beneficiarilor repartizați conform standardelor minime obligatorii;

b) întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru copiii/tinerii înscriși într-un program de recuperare în cadrul complexului, în termenele stabilite de legislație;

c) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de intervenție, a programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;

d) identifică și evaluează nevoile copilului aflat în dificultate conform metodologiei de lucru;

e) actualizează permanent baza de date a complexului;

f) oferă asistență și sprijin copilului cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale și obținerea drepturilor sociale;

g) efectuează vizite la domiciliul copilului sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite și întocmește rapoarte de vizită;

h) intermediază relația dintre copil și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;

i) consiliază familia copilului cu privire la necesitatea menținerii copilului în familie și evitarea instituționalizării;

j) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale;

k) efectuează serviciul de permanență la nivelul complexului, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfășurate în intervalul de care răspunde.

Atribuțiile specifice kinetoterapeutului:

a) stabilește planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

b) utilizează tehnici, exerciții, aplicații și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

c) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

d) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste

aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;

e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

f) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

g) completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;

h) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuțiile specifice masorului:

a) cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;

b) aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;

c) supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

d) utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele recomandate, consemnează în fișele medicale ale beneficiarilor manevrele efectuate și medicamentele sau materialele utilizate;

e) colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;

f) cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora în desfășurarea activității.

Atribuțiile specifice psihopedagogului:

a) cunoaște informații despre copiii rezidenți în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învățare;

b) desfășoară programe de recuperare individuale și în grup constând în: terapie ocupațională, educațională, arteterapie, meloterapie, terapie logopedică, psihopedagogică, în funcție de gradul de handicap și potențialul restant al fiecărui copil și consemnează rezultatele acestora în instrumentele de lucru;

c) participă la intervențiile recuperatorii realizate în cadrul echipei pluridisciplinare alături de instructorii de educație, instructorul de ergoterapie și pedagogii de recuperare;

d) întocmește fișa de evaluare psiho-pedagogică a copilului cu dizabilități în care consemnează: rezultatele evaluării globale și personalizate a beneficiarilor cu precizarea diagnosticului psihopedagogic, a nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, potențialului de dezvoltare, a nivelului de discernământ și stabilește cerințele educative speciale;

e) 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;

f) elaborează documente și materiale instructiv-educative, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, acordând consiliere de specialitate instructorilor de educație, instructorului de ergoterapie și pedagogilor de recuperare în vederea utilizării acestora în activitățile instructiv-educative desfășurate.

Atribuțiile specifice instructorului de ergoterapie:

a) cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

b) cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora în desfășurarea activității;

c) desfășoară programe de ergoterapie cu copiii cu dizabilități, în funcție de gradul de afectare al fiecărui copil, pregătirea și experiența profesională, conform cu recomandările specialiștilor;

d) cunoaște și folosește în activitatea profesională jocuri și activități adecvate vârstei copilului;

e) folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;

f) solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;

g) participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii în cadrul echipei pluridisciplinare;

h) este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea diferitelor activități cultural-artistice și de socializare de la nivelul centrului, implică și solicită copiii în a participa activ la aceste activități;

i) formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire, de relaționare socială, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;

j) ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

k) se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;

l) răspunde de securitatea copiilor repartizați în timpul de lucru;

m) desfășoară activitățile specifice ofițerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfășurate în ziua respectivă.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului 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

- muncitor calificat (8182014) – 1 post

Celelalte activități auxiliare (de ex. mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social “Centrul de recuperare SERA Botoșani” sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani sau din celelalte compartimente ale Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități “Sf. Spiridon”.

Atribuțiile specifice muncitorului calificat:

a) repară și întreține instalația centralelor termice, instalația termică și sanitară din unitate;

b) asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;

c) execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât și la oprirea acestora;

d) nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;

e) nu are voie să lase instalațiile din centrala termică în stare de funcționare nesupravegheate;

f) respectă programul de căldură și de apă caldă pentru spălătorie, baie, bucătărie (bloc alimentar);

g) participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și va ține evidența combustibilului consumat;

h) participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) La estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, “Centrul de recuperare SERA Botoșani” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor “Centrului de recuperare SERA Botoșani” se asigură, în condițiile legii,

din următoarele surse:

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

**PREȘEDINTE,
Costică Macalefi**



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

A handwritten signature in dark ink, which appears to be 'Bejenariu', written over the printed name of the Secretary of the County Council.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.5

la Hotărârea Consiliului Județean nr. 128 din 27.09.2018

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi

"Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani", în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani", cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.00048 și funcționează în sediul situat în mun. Botoșani, str. Ion Pillat nr. 28, parter, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" este asigurarea accesului copiilor diagnosticați cu tulburare de spectru autist (TSA) la găzduire pe timpul zilei, îngrijire, educație, recuperare și reabilitare, activități de recreere și socializare, activități de specialitate în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii risicului de excluziune socială, reintegrării familiale și socio-profesionale, a recuperării complexe, în limitele potențialului restant al fiecărui copil asistat, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții fiecărui beneficiar.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" 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, Legea nr.151/2010 privind serviciile specializate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist și cu tulburări de sănătate mintală asociate, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este prevăzut în Ordinul nr.25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.82/29.07.2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, ca structură a Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități "Sfântul Spiridon".

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" sunt:

- a) beneficiarii direcți sunt copiii diagnosticați cu tulburare de spectru autist (TSA), încadrați într-

un grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 3-16 ani, din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani (beneficiari ai unei măsuri speciale de protecție) și din comunitate (județul Botoșani);

b) beneficiarii indirecti sunt părinții/apartinătorii și alți membri ai familiilor copiilor înscriși în centru, precum și comunitatea din care provin.

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

a) acte necesare:

- cerere a părintelui/reprezentantului legal al copilului adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și aprobată de conducerea instituției;
- copie xerox după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea;
- copie xerox după hotărârea, certificatul de încadrare într-un grad de handicap și planul de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități;
- copii xerox după C.I./B.I. ale membrilor familiei naturale/familiei substituit;
- copie xerox după certificatul de căsătorie al părinților/sentința de divorț/certificatul de deces;
- adeverințe medicale de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a copilului și familiei;
- certificat medical/adeverință medicală cu diagnosticul copilului și recomandarea medicului specialist pentru recuperare;
- anchetă socială efectuată de Autoritatea Tutelară de la domiciliul beneficiarului cu recomandarea înscrierii copilului în centru;
- adeverință de elev, dacă este cazul;
- orice alte documente conținând informații utile pentru recuperarea copilului.

b) Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument utilizat în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a planului individualizat de protecție (PIP) din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul inițial se încheie pentru 6 luni. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și, după caz, revizuirea planului de intervenție.

În cazul prelungirii înscrierii în centru, au prioritate copiii care provin din:

- familii cu un nivel de trai foarte scăzut;
- familii monoparentale;
- familii cu mai mult de un copil încadrat într-un grad de handicap;
- părinții sunt plecați în străinătate iar copiii sunt în grija bunicilor sau a altor persoane;
- unul sau ambii părinți sunt încadrați într-un grad de handicap;
- copiii preșcolari.

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.

Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, consiliere și asistență terapeutică pentru copiii cu dizabilități și familiile acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în cadrul "Centrului de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani"

Serviciile oferite în cadrul centrului încetează în următoarele situații:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majora, dacă este invocată;
- schimbarea domiciliului beneficiarului și imposibilitatea deplasării la centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" 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 asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" 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 funcții ale serviciului social "Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" sunt următoarele:

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

- 1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. realizează evaluare globală și personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, potențialului de dezvoltare și stabilirea cerințelor educative speciale;
- 3. elaborează documentelor și materiale instructiv-educative, a fișelor de observație centrate pe copil/pe grupul de copii și implicarea personalului în utilizarea acestora în activitățile cu caracter instructiv-educativ desfășurate;
- 4. furnizează activități de recuperare sau de compensare a unor dizabilități la nivelul proceselor cognitive, a limbajului și motricității, în vederea reducerii/ limitării de activitate și creșterii participării sociale;

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

- 1. campanii de sensibilizare asupra problematicei copiilor cu TSA și a familiilor acestora; activități terapeutice desfășurate în comunitate;
- 2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica copiilor cu TSA și a familiilor acestora;
- 3. 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. informarea opiniei publice asupra beneficiilor creșterii copilului într-un mediu familial;
- 2. popularizarea drepturilor copilului (prezentarea drepturilor și libertăților, nevoilor și mijloacelor de protecție), a măsurilor și serviciilor specifice pentru protecția copiilor aflați în dificultate;

3. promovarea imaginii "Centrului de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani", a serviciilor pe care această instituție le oferă copilului și familiei.
- 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. prin interviuri cu beneficiarii;
 4. prin constatări și observare directă efectuate de personalul specializat.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;
 2. asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activităților terapeutice: materiale educaționale, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" funcționează cu un număr total de 8,5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 92/28.06.2018, din care:
 - a) personal de conducere: conducerea "Centrului de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7.5;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații: 1;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat la 5 beneficiari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul 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 serviciului/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) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social este:

- a) psiholog (263411) - 3 posturi;
- b) pedagog de recuperare (235205) - 2 posturi;
- c) instructor de educație (263508) - 2 posturi;
- d) medic - psihiatrie pediatrică (226907) - 0.5 post.

Atribuțiile specifice psihologului:

- a) realizează psihodiagnosticul și evaluarea clinică a beneficiarilor diagnosticați cu TSA din cadrul centrului, urmărind:
 - evaluarea subiectiv-emoțională;
 - evaluarea cognitivă;
 - evaluarea comportamentală;
 - evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - evaluarea dezvoltării psihologice.
- b) realizează intervenție/asistență/consultanță psihologică pentru beneficiarii diagnosticați cu TSA din cadrul centrului constând în:
 - educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;
 - intervenții specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
 - terapie comportamentală în vederea diminuării comportamentelor inadecvate și a însușirii de noi achiziții pe arii de dezvoltare;
 - consiliere și terapie suportivă;
 - optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.
- c) realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii repartizați și aparținătorii acestora;
- d) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului terapeutic personalizat;
- e) informează aparținătorii beneficiarilor repartizați și alte categorii de personal care intră în contact cu aceștia în legătură cu unele aspecte specifice copilului și tânărului diagnosticat cu

TSA;

- f) ține legătura cu cadrele didactice și monitorizează evoluția școlară a copiilor înscriși într-o formă de învățământ din cadrul centrului;
- g) elaborează documente și materiale specifice activităților terapeutice și pregătirii profesionale, contribuind la reevaluarea psiho-socială periodică a beneficiarilor repartizați;
- h) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu și participă la cursuri de formare, în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuțiile specifice pedagogului de recuperare:

a) cunoaște informații despre copiii înscriși la programe de recuperare în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de recuperare;

b) stabilește împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării copiilor înscriși prin programe de intervenție specifice pentru abilitarea/reabilitarea și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a acestora;

c) elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării sub îndrumarea psihopedagogului, logopedului sau a psihologului;

d) organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

e) participă la activitățile de recreere pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a copiilor cu dizabilități;

f) pregătește împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopție;

g) stimulează și formează deprinderi de autonomie personală și socială a beneficiarilor;

h) formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;

i) se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale.

Atribuțiile medicului (psihiatrie pediatrică):

a) identifică problemele de sănătate ale copiilor înscriși în centru, stabilește prioritățile, elaborează și implementează programe de intervenție specifică pentru sănătate și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul perioadei de înscriere a copiilor în centru;

b) realizează examinarea clinică a copiilor din cadrul centrului și completează fișa de observații medicale;

c) instituie tratamentul medical de întreținere și tratamentul în caz de urgență;

d) urmărește aplicarea corectă a tratamentului și evoluția clinică a pacienților pe care o consemnează în foaia de observație;

e) dispune transferul imediat al persoanelor asistate în cadrul centrului care necesită internare și tratament medical de specialitate în unități spitalicești corespunzătoare;

f) menține legătura cu secțiile de spital unde sunt internați copiii, interesându-se de evoluția lor clinică;

g) colaborează cu medicul de familie în vederea optimizării asistenței medicale asigurate copiilor rezidenți;

h) colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului în scopul realizării unei continuități în cadrul conduitei terapeutice;

i) urmărește punerea în aplicare a instrucțiunilor Autorității de Sănătate Publică cu privire la respectarea regulilor de igienă în sistemul rezidențial de protecție și informează Autoritatea de Sănătate Publică asupra cazurilor de boli infecto-contagioase cu potențial epidemiologic;

j) recomandă măsuri restrictive (izolare, imobilizare) numai ca ultimă soluție de prevenire a vătămării copiilor rezidenți, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale,

doar pentru ameliorarea sau stoparea unor comportamente deviante;

k) realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii repartizați și aparținătorii acestora, conform pregătirii profesionale;

l) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului personalizat de intervenție;

m) informează aparținătorii beneficiarilor repartizați și alte categorii de personal care intră în contact cu aceștia în legătură cu unele aspecte specifice copilului și tânărului diagnosticat cu TSA;

n) elaborează documente și materiale specifice pregătirii profesionale, contribuind la reevaluarea psiho-medico-socială periodică a beneficiarilor repartizați;

o) este la curent și respectă prevederile legislației în vigoare în domeniul sănătății mintale și participă la cursuri de formare, în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuțiile specifice instructorului de educație:

a) cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

b) cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora în desfășurarea activității;

c) cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;

d) folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;

e) solicită sprijinul logopedului și al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;

f) organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

g) participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii în cadrul echipei pluridisciplinare;

h) pregătește împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopție;

i) stabilește și menține legătura cu școala, învățătorul, dirigintele, profesorii și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;

j) formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului 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

- muncitor calificat (753102) - 1 post;

Celelalte activități auxiliare (de ex. mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social "Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani sau din celelalte compartimente ale Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu dizabilități "Sf. Spiridon".

Atribuțiile specifice muncitorului calificat:

- a) asigură curățenia dormitoarelor, sălilor, birourilor, cabinetelor, băilor, holurilor de la nivelul centrului;
- b) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- c) anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;
- d) în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
- e) curăță și dezinfectează grupurile sanitare și băile, folosind materiale de curățenie și substanțe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora;
- f) spală și scutură preșurile și covoarele, șterge praful, adună deșeurile și le depozitează în spații special amenajate;
- g) ajută la efectuarea curățeniei generale a centrului în timpul verii.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) La estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, "Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor "Centrului de asistență specializată pentru copilul cu TSA Botoșani" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Marcel-Stelică Bejenariu.