ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 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.28
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 10 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „AMICII" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I,este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: mun. Dorohoi, Aleea Dumbrava, nr. 17, bl. F 27, et. 3, ap. 8, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2.Standardul minim de calitate aplicabil:Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3.Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii" prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani.
4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente "Floare de Colţ" şi "Casa Mea" Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.Este format din 10 apartamente sociale cu o capacitate totală de 60 beneficiari (10 apartamente x 6 beneficiari/apartament) şi personalul comun celor 10 servicii sociale (apartamente sociale) menţionat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv şef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar şi personalul administrativ, întreţinere-reparaţii.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1.Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.

2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.

În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.

În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării părţilor implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile 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 şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului

muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

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

Transferul copiilor de la Apartamentul 10 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor dinApartamentul10, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

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

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii"Dorohoi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: personal de specialitate şiauxiliar: 5 instructori de educaţie;

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

2. Raportul angajat/beneficiar este 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.

2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare

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

3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.

4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu

experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);
Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) asistent medical(325901/325905) – 1 post;

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

eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
–întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
–instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
–este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
–ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
–preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
–pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
–păstrează probe alimentare de la fiecare 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 (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
–participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionale de ziua lor de naştere;
–răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
–urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
–asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
–permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
– respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar.
–colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
–păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;
–urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
–ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
–asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:
a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);
–monitorizeaza activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
–cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
–cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

–cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
–foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
–întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
–efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
–sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
–îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
–cunoaşte dezvoltarea copilului sub toate aspectele sale;
–Stăpâneşte tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
–are bilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
–prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
–cunoaşte drepturile şi nevoile copilului aflat în dificultate ;
–demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
–implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
–îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
–pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;
–înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;
–acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;
–solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;
–întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune
–verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;
–cunoaşte numerele de tel. ale şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;
–înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz
–întocmeşte şi tehnoredactează rapoartele psiho- sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului ;
–însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la poliţie, parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
–răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
–participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
–acţionează numai în interesul superior al copilului;
–colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
–consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
–consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
–efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;
–asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;
–consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

–însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
–evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
–valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
–participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;
–întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
–ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
–acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
–planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
–întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
–propune, acolo unde este cazul, Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
–menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
–pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
–întocmeşte şi tehnoredactează rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
–împreună cu şeful serviciului social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;
–în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
–cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;
–are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
–înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
–răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
–cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
–participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire şi sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
–asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează şi utilizează cu eficienţă şi responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
–semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
–participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
–efectuează zilnic controlul epidemiologic;
–colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în [illegible]

–intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
–efectuează vaccinările prescrise de medic;
–participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
–urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
–anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
–colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
–colaborează cu celelate servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
–efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
–efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
–organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale şi a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
–îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) serviciului social Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi, personal comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv serviciului Apartamentul 10, astfel:
a. referent (331309) -1 post(contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitorcalificat (818204) -1 post (zidar,întreţinere).

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):
–răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentului 10 din Complexul de apartamente,,Amicii"Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;
–colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
–asigură aprovizionarea ritmică,în concordanţă cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
–răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
–răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
–solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

–participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
–predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
–înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;
–întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social proiectul de execuţie bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
–întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament ;
–centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis ;
–întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;
–monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;
–întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;
–întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;
–întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
–răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
–întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
–gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare,alimente, dezinfectatnte,materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
–primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
–este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
–este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;
–să sorteze şi să aranjeze bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
–să eticheteze toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;
–eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
–se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
–bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
–nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

–este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;
–este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
–este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
–este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;
–are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;
–în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;
–are obligaţia de a comunica conducerii unităţii:plusurile şi minusurile din gestiunea sa,cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor,stocuri de bunuri fără mişcare;
–are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;
–eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;
–eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
–urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;
–face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
–urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;
–întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le prezintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;
–predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;
–execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
–participă la toate acţiunile organizate de unitate;
–se pregăteşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară;

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/întreţinere)
- participă la toate lucrările de zidărie- zugrăvit din cadrul apartamentelor în vederea igienizării acestora;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare, precum şi de centralele termice din apartamentele complexului;
–asigură buna gestiune a apartamentelor neutilizate aparţinând Complexului;
–întreţine şi repară instalaţiile termice şi instalaţiile sanitare de la sediul administrativ şi din apartamentele din cadrul complexului;
–asigură o exploatare corespunzătoare a centralelor termice din complexul de apartamente;
–asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor sanitare şi comunică şefului de complex orice defecţiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din apartamentele sociale;
–ajută la unele reparaţii (tâmplărie, feronerie) din cadrul apartamentelor sociale;
–asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei şi/sau nopţii şi comunică şefului de complex evenimentele deosebite apărute;
–ajută la efectuarea curăţeniei generale de vară în apartamentele complexului de apartamente;
–întreţine curăţenia în spaţiile aferente unităţii;
–periodic verifică starea apartamentelor închise pentru a se preveni evenimente nedorite;
–asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile sediului complexului de apartamente;
–urmăreşte şi ţine evidenţa lunară a consumului de gaz metan, apă şi energie electrică la nivelul sediului complexului de apartamente;
–cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a serviciului unic de

urgenţă 112 pentru a anunţa în caz de nevoie;

- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexelor de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

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

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

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

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu