



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.42
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 6

DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „FLOARE DE COLȚ” DOROHOI

ARTICOLUL 1

Definiție

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, 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 Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, 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 sediul:

Municipiul Dorohoi, Alea Cristalului nr.13, et.3, ap.11, jud. Botoșani

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

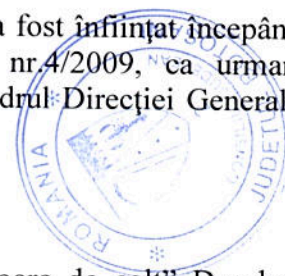
Scopul serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, 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 Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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 rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
3. Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi a fost înființat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 59 din 27.04.2017.
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi a fost înființat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi 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 Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt:
- a) beneficiarii direcți - copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 7 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor 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 neglijăți, 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 - părinții și alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii.

(2) Condițiile de acces/admitere în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:

a) La intrarea în serviciul social, 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, adeverința medicală și, 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 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, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), 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 serviciul social 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 serviciul social 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 complex 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.

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 PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz, de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).

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

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 6 din Complexul de

apartamente „Floare de colț” Dorohoi

Încetarea serviciilor oferite 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 serviciu social 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 Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi la alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanța judecătorească.

Ieșirea copiilor și tinerilor din Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație (de referință), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciul social și de la Serviciul pentru protecția 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 PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopția internă, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi 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 Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele obligații:

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



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi 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. asigurarea accesului 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. antrenarea 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. participarea directă la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc
4. sprijinirea 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) administrare a resurselor financiare, materiale, umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
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 de apartamente 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. Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi funcționează cu un număr



de 5 total personal, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, și 8 angajați care deserveșc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, din care:

a) personal de conducere - șef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 8 (5 instructori de educație, 1 psiholog și 2 asistenți sociali); psihologul și asistenții sociali fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 muncitor calificat întreținere, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

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

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

2) Atribuțiile șefului de centru 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 social;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social 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;

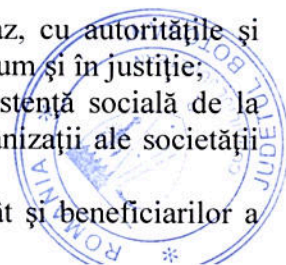
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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, transfer 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

1. Personalul de specialitate este asigurat de:

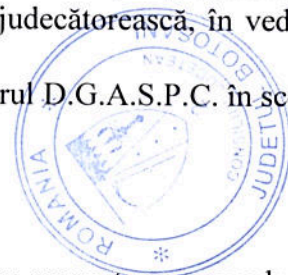
- a) asistent social (263501) - 2 posturi;
- b) psiholog (263411) - 1 post;
- c) instructor de educație (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica).



Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- respectă și promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecție la Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi și completarea corespunzătoare a cărților de imobil;
- urmărește vizitarea copiilor aflați în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum și modul de evidențiere a vizitelor;
- ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul sistemului și împreună cu psihologul întocmește actele necesare;
- asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem
- monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- întocmește și actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu șeful complexului și psihologul întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont - cât este posibil - și de preferințele lor;
- sprijină verificarea periodică a situației familiale a copiilor aflați în sistem și în funcție de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial;
- își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:
 - cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
 - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
 - abilități de planificare, de lucru în echipă de cooperare și comunicare;
 - adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale;
 - cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educație în vederea obținerii cărților de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului și a aplicării vizelor de reședință; întocmește documentația necesară;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului/tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanților legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea șefului de complex;

- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primărie anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situației psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmește anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și înțelegere;
- înștiințează șeful de centru 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;
- însoțește copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și la instanțele judecătorești;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială
- relaționează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.



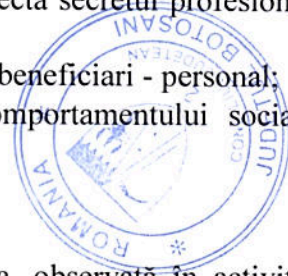
Atribuțiile specifice ale psihologului:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- acționează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în rețea - asigură asistența psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de Întrevedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relației cu beneficiarul;
- efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup și individuală);
- consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoțește și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalității, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficiența factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării și exersării structurilor de cunoștințe, abilități, deprinderi, modele acționale și comportamentale implicate în adaptarea și inter-relaționarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluția cazurilor;
- ține sub observație copiii din rețea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică/psihologică;

- acționează pentru prevenirea abandonului școlar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și educaționale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) orientarea/reorientarea școlară a beneficiarilor care au fost diagnosticați pedagogic cu insucces școlar;
- menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în școală;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, urmărind ulterior integrarea lor familială/socio-profesională;
- împreună cu șeful complexului și asistentul social întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont, pe cât posibil, și de preferințele lor;
- în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex și ale altor instituții pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, 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;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității la nivel de instituție;
- urmărește frecvența vizitelor în unitățile de învățământ a instructorilor de educație în scopul menținerii legăturii cu școala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional și confidențialitatea;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari și beneficiari - personal;
- monitorizează activitățile ce vizează formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului și integrarea acestuia în comunitate;

Atribuțiile specifice ale 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 serviciului;
- 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 apartamentul la care este repartizat;
- 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 la apartamentul social;
- 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;
 - supraveghează și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
 - 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 în apartament a 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 complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
 - solicită sprijinul psihologului 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 centru);
 - întocmește acte necesare pentru copiii din apartament 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 apartamentului de la magazia unității, verificând, conform documentelor de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
 - pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA 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 beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
 - răspunde de starea igienico-sanitară a apartamentului în care își desfășoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte;
 - permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul șefului de centru și în situații excepționale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) și este alcătuit din:

- a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
- b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
- c. magaziner (432102) - 1 post;
- d. muncitor calificat (818204) - 1 post (fochist).

Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are la dispoziție



dotare;

- comunică șefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la ședințele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situațiilor de urgență și a securității și sănătății în muncă;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenția;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex, și modul de apelare a numărului unic de urgență 112 în caz de nevoie;
- 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;
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele și balanțele de verificare;
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul, cazarmamentul și celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosință și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislației în vigoare;
- centralizează și verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarii periodice și inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmărește consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale și se preocupă de gospodărirea judicioasă a acestor resurse;
- colaborează cu șeful de centru pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă programul de lucru;

Atribuțiile specifice ale referentului (administrativ):

- promovează scopurile și obiectivele rețelei;
- xerociază toate documentele necesare desfășurării activității în bune condiții;
- completează fișele individuale de instructaj privind protecția muncii și fișele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaților din cadrul complexului;
- întocmește bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică și scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, și a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citește lunar indexurile la utilități (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmește tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului și le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmește LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmește și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situația deșeurilor colectate selectiv și o transmite către D.G.A.S.P.C.



Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreținere, curățenie, de reparații, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare și scurtă durată, mijloace fixe etc.);
- primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența scriptică a lor (pe fișa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ și cantitativ);
- întocmește notele de recepție în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) și le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. și îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primește în magazie niciun produs fără documente de intrare și nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieșire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ține evidența mărimilor la încălțăminte și îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmește împreună cu șeful de centru necesarul anual de produse și servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare și conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricație, pentru a se evita depășirea termenelor de garanție;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente și materiale de curățenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care își desfășoară activitatea;
- comunică șefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul promovând relații de colaborare și înțelegere.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (foclist):

- întreține și repară instalația centralelor termice și instalațiile sanitare din apartamente;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor în domeniul sau de activitate, urmărește valabilitatea și efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR, sesizând în scris cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării verificărilor, responsabilul RSVTI din D.G.A.S.P.C., pentru reînnoirea verificărilor;
- în activitatea de întreținere a echipamentelor de lucru, reparații, cooperează cu lucrătorii desemnați, instructori de educație de servicii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse pentru buna funcționare a activității în cadrul apartamentului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
- dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de



- acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente utilizate pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - nu are voie să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
 - dacă starea de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi 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.

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 general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu**