



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.48
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL „PORȚILE SPERANȚEI” POMÂRLA

ARTICOLUL 1

Definiție

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomârla din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sat Pomârla, comuna Pomârla, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomârla funcționează cu respectarea 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: 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomârla a fost înființat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomârla se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Porțile Speranței” Pomârla” sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) beneficiarii direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între 3 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.60 lit. a)- d) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul

drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijați, găsiți sau abandonați în unități sanitare.

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

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

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

a) La intrarea în unitatea rezidențială, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev și adeverința medicală, iar după caz dispoziția de plasament în regim de urgență.

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

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

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

c) Contractul de furnizare de servicii

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

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

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a 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 Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla – Casa de tip familial „Porțile Speranței”

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

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;

- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt centru de plasament/apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartament la alt centru de plasament/apartamentul social, modulul de tip familial din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanța judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casă/modulul de tip familial din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanța judecătorească.

Ieșirea copiilor și tinerilor din cadrul complexul, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație, în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social și de la Serviciul de protecție a copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S P.C. Botoșani, la propunerea managerului de caz și se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanței judecătorești. Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C./instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens.

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

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

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

4. Copiii/tinerii, beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomârla, au următoarele drepturi:

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

5. Copiii/tinerii, beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomârla, au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

activități:

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

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

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

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

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

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

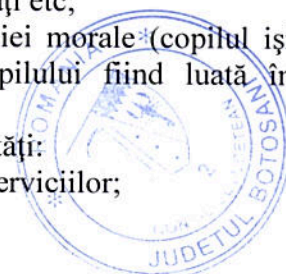
1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla – Casa de tip familial „Porțile Speranței” funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.99/29.07.2020, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social Casa de tip familial „Porțile Speranței” Pomârla este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla, structură funcțională din care face parte serviciul social conform



- organigramei D.G.A.S P.C. Botoșani;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență 5;
 - c) personal administrativ, gospodărire, întreținere- reparații, deservire: 3;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 1,2 copii/tineri.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

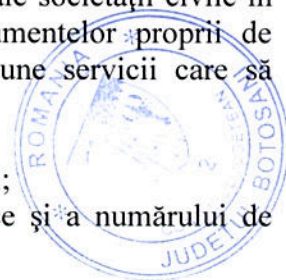
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

3. Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, 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) instructor de educație (263508) - 5 posturi.

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 complexului;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din cadrul complexului;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta în cadrul complexului;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în cadrul complexului, se preocupă de acomodarea acestuia, de înscrierea sau transferul acestuia la o unitate de învățământ din comuna Pomârla, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiștilor D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației, însoțește beneficiarul la Poliție, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmește acte necesare pentru copii pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;

- preia bunurile repartizate de la magazia unității, verificând, în documentele de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mîncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de toți beneficiarii din complex la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico-sanitară, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmărește zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură și răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, combustibil solid (lemne), notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în cadrul complexului numai cu acordul șefului ierarhic și în situații excepționale.

2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

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

Atribuțiile specifice ale referentului (contabil)

- răspunde de modul de achiziționare directă de produse, servicii și lucrări în cadrul Casei de tip familial „Porțile Speranței” Pomârla în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp și în condiții economicoase pentru instituție;
- asigură aprovizionarea ritmică, în concordanță cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente și alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având grijă ca acestea să corespundă calitativ și cantități cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferențele în plus sau în minus la cantitățile de bunuri înscrise în documentele de însoțire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidența stocurilor existente în magazie și participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;
- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înștiințează șeful serviciului social/inlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracționat, pe care îl desfășoară în relația cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a



pontajului lunar cât și a raportării pe linie ierarhică a locului unde își desfășoară la momentul investigat activitatea profesională;

- întocmește împreună cu șeful și magazinerul serviciului social Proiectul de Execuție Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (tâmplar):

- asigură mentenanței echipamentului, a instalațiilor și a mobilierului, conform pregătirii sale profesionale;
- verifică zilnic, repara și întreține mobilierul din centre;
- răspunde de justa folosire a materialelor necesare întreținerii și reparațiilor mobilierului din centru precum și a celor din complex;
- participă la lucrările de reparații, zidărie - zugrăvit din cadrul complexului în vederea igienizării acestora;
- asigură curățenia spațiilor exterioare (curte, spații verzi, gradina etc.);
- participă la igienizarea și curățenia generală pe timpul verii.

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

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

2. Finanțarea cheltuielilor Casei de tip familial „Porțile Speranței” Pomârla 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,
Mădălina Stăniș