



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.49

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

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE PLASAMENT „DUMBRAVA MINUNATĂ” POMÂRLA



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulament de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de plasament „Dumbrava Minunată” 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea Serviciului Social

Serviciului social Centrul de plasament „Dumbrava Minunată” Pomârla din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sediul din localitatea Pomârla, jud. Botosani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de plasament „Dumbrava Minunată” Pomârla este de a oferi copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 3- 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate, socializare), activități în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale, pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute de Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copiii care au fost abuzați sau neglijați, găsiți sau abandonati în unități sanitare.

Tânărul(a) 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.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” Pomârla” 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) Standard 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 Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” Pomârla a fost înființat începând cu data de 1.01.2005, 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. La înființare serviciul inițial avea denumirea “Centrul de plasament” și funcționa ca structură în cadrul “Complexului de servicii pentru copilul în dificultate “Speranța” Pomârla”, din cadrul DGASPC Botoșani. Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.82/29.07.2013, denumirea “Centrul de plasament” s-a modificat în “Centrul de Plasament “Dumbrava Minunată” Pomârla”, serviciul social funcționând ca structură de sine stătătoare în organigrama DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza furnizării serviciului social

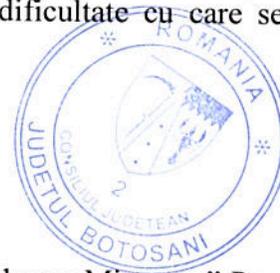
(1) Serviciul social Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” Pomârla se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația 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 Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” 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 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 profesioniste, 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 Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” Pomârla sunt:

a) beneficiarii direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între 3 - 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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 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 sunt părinții și alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru 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 părintii 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 DGASPC Botoșani.

În cazul în care copilul nu este adus la centrul de plasament 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.

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; în 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) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Centrul de plasament “Dumbrava Minunată” Pomârla sunt:

- La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- La solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- Transferul copilului/tanărului în alta unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale.

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

Transferul copiilor de la apartament la alt centru de plasament/apartamentul social modulul de tip familial din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanța judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanța judecătorească în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului;

Ieșirea copiilor și tinerilor din centru, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentului 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” Pomârla au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” Pomârla au următoarele obligații:

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



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” 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 perioada determinată;
 - 3. îngrijire;
 - 4. educație și pregătire/consiliere de specialitate, socializare,
 - 5. activități în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale;
- 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 centrului.

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al centrului;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla funcționează cu un număr de 36,5 total personal, conform Hotărârii Consiliului Județean Botosani nr. 99/29.07.2020, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 21,5;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15;
- c) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,5.

ARTICOLUL 9

(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 DGASPC Botoșani din care face parte Centrul de plasament ”Dumbrava Minunată” 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) asistent social (263501) - 1 post;
- b) psiholog (263411) - 1 post;
- d) soră medicală (322102) - 1 post;
- e) instructor de educatie (263508) - 14 posturi;
- f) medic stomatolog rezident (226102) - 0,5 post;
- g) psihopedagog – 1 post;
- h) asistent medical (222101) – 3 posturi.



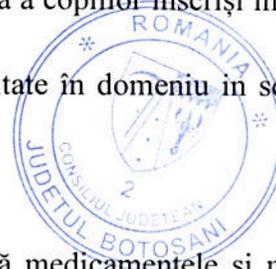
Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- întocmește și gestionează dosarul social al copilului rezident din Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” Pomârla conform standardelor minime obligatorii;
- întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție în cadrul Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” Pomârla în termenele stabilite de legislație;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
- identifică și evaluează nevoile copilului aflat în dificultate conform metodologiei de lucru;
- actualizează permanent baza de date a Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” Pomârla;
- oferă asistență și sprijin copilului cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale și obținerea drepturilor sociale;
- efectuează vizite la domiciliul copilului sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite și întocmește rapoarte de vizită;
- intermediază relația dintre copil și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;
- consiliază familia copilului cu privire la măsurile alternative de protecție;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuțiile specifice ale psihologului:

- realizeaza psihodiagnosticul si evaluarea clinica a beneficiarilor centrului,urmarind:
 - evaluarea subiectiv-emotionala;
 - evaluarea cognitiva;
 - evaluarea comportamentala;
 - evaluarea simpla a personalitatii si a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
 - evaluarea contextului familial,professional,social,economic,cultural in care se manifesta problemele psihologice;
 - evaluarea dezvoltarii psihologice.
- realizeaza interventie /asistenta/consultanta psihologica pentru beneficiarii centrului constand in:
 - educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos, prevenirea imbolnavirilor;
 - interventii specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
 - consiliere si terapie suportiva.

- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.
- cunoaște informații despre copiii înscriși la programe terapeutice în cadrul centrului referitoare la nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învățare;
- realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestări discomportamentale și dificultăți de relaționare și consemnează rezultatele întâlnirilor în instrumentele de lucru;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
- informează instructorii de educație și celelalte categorii de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce țin de psihologia copilului aflat în dificultate;
- pregătește împreună cu alte categorii de personal copilul în vederea integrării/reintegrării în familia naturală, familia de adopție sau de plasament.
- elaborează documente și materiale instructive educative, fișe de observație pe copii și pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educație, în utilizarea acestora în activitățile instructive educative desfășurate;
- ține legătura cu cadrele didactice și monitorizează evoluția școlară a copiilor înscriși într-o formă de învățământ din cadrul centrului;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.



Atribuțiile specifice ale serei medicale:

- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor.

Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitate;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului și aplică în practică aceste cunoștințe;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect ;

comunicare ale copilului;

- organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-l impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
- participă la elaborarea de documente și material educative: programe de intervenție specifică, proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil;
- completează dosarele personale ale beneficiarilor cu referate privind situația școlară, caracterizări privind comportamentul și evoluția lor, adeverințe medicale și școlare;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabilește și menține legătura cu școala, învățatorul, dirigințele, profesorii și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea activităților artistice, sportive, la personalizarea spațiilor de locuit, implică și solicită beneficiarii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să pastreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să pastreze echipamentul din dotare;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al beneficiarilor, prin integrarea în comunitate, prin urmărirea/susținerea acestora în stabilirea de contacte sociale;
- formează deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, contribuind la formarea autonomiei în igiena personală, alimentație, viață sanatoasă;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- ține legătura cu familia naturală /extinsă /prieteni pentru a dezvolta și încuraja menținerea legăturilor cu aceștia în vederea reintegrării familiale și /sau integrării socio-profesionale;
- inițiază activități informative și practice privind aplicarea normelor de protecție și stingere a incendiilor, de evitare a accidentelor și de profilaxie preventivă în spațiile de locuit, de joacă, sport și recreere;
- răspunde de viața, securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul orelor de program, are o evidență clară, în orice moment a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- asigură intervenție de specialitate în cadrul echipei pluridisciplinare în care lucrează;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție și în programele de intervenție specifică;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri privind completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității serviciilor acordate;
- oferă sprijin, îngrijire beneficiarilor și protecție împotriva abuzurilor, exploatarii și neglijenței;
- ține legătura cu sora medicală din unitate și le sesizează acestora orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor;
- completează registrul de vizite, registrul de învoiri și registrul de evidență zilnică a beneficiarilor;
- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în lipsa personalului care este angajat pe aceste posturi, îndeplinește atribuțiile de bucatar și îngrijitor;
- contribuie la crearea și menținerea unei atmosfere de familie, menită să dezvolte copiilor încrederea în forțele proprii;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu, în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

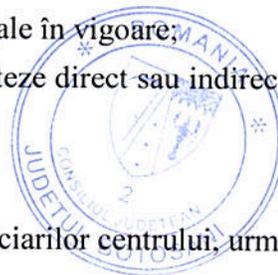


Atribuțiile specifice ale medicului stomatolog:

- acordă servicii medicale stomatologice și să nu refuze acordarea asistenței medicale stomatologice în cazul urgenței medicale (durere, infecție sau hemoragie), ori de câte ori acestea se solicită;
- furnizează tratamentul adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementărilor în vigoare;
- oferă relații pacienților despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și acordă consiliere în scopul prevenirii patologiei stomatologice;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacient, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
- își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate.

Atribuțiile specifice ale psihopedagogului:

- realizează psihodiagnosticul și evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor centrului, urmărind:
 - a. evaluarea subiectiv-emoțională;
 - b. evaluarea cognitivă;
 - c. evaluarea comportamentală;
 - d. evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
 - e. evaluarea contextului în care apar manifestări discomportamentale;
 - f. evaluarea dezvoltării psihologice.
- realizează intervenție/asistență/consultanță psihopedagogică pentru beneficiarii centrului constând în:
 - g. educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;
 - h. intervenții specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
 - i. consiliere și terapie suportivă;
 - j. optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.
- cunoaște informații despre copiii înscriși la programe terapeutice în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învățare;
- realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestări discomportamentale și dificultăți de relaționare și consemnează rezultatele întâlnirilor în instrumentele de lucru;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
- informează instructorii de educație și celelalte categorii de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce țin de psihopedagogia copilului aflat în dificultate și, în special, a celui cu dizabilități și recomandă modalități de intervenție și activități specifice;
- pregătește împreună cu alte categorii de personal copilul în vederea integrării/reintegrării în familia naturală, familia de adopție sau de plasament;
- ține legătura cu cadrele didactice și monitorizează evoluția școlară a copiilor înscriși într-o formă de învățământ din cadrul centrului;
- elaborează documente și materiale instructiv-educative, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educație, în utilizarea acestora în activitățile instructiv-educative desfășurate;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.



Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgență;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic;
- colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor și se îngrijește de asigurarea transportului beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
- colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;
- organizează activități de educare și consiliere din punct de vedere medical, în limita competenței profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- b) magaziner (432102) - 1 post;
- c) îngrijitor (531101) - 6 posturi;
- d) muncitor calificat (818204) - 2 posturi (fochist);
- e) bucătar calificat (512001) - 1 post;
- f) muncitor calificat (514401) - 2 posturi (paznic);
- g) muncitor necalificat (512001) - 1 posturi (ajutor bucătar)
- h) bucătar (512001) – 1 post;
- h) muncitor necalificat (912103) - 1 post (spalatoreasă).

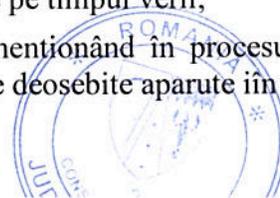


Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de recepția, manipularea, depozitarea și conservarea alimentelor aflate în gestiune, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare;
- receptionează și răspunde de gestionarea și pastrarea tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor și a materiilor prime din unitate pe care le are în gestiune;
- primește și eliberează materialele și alimentele care se pastrează în magaziiile unitatii, ținând evidența intrărilor și ieșirilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică valabilitatea și calitatea materialelor gestionate;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le are în gestiune, în termenele și condițiile stabilite de lege;
- solicită, prin referate, aprovizionarea cu materiale, repararea agregatelor și a instalațiilor defecte;
- repartizează pe subgestiuni bunurile instituției și controlează modul cum sunt pastrate și folosite acestea;
- participă la întocmirea meniului zilnic al beneficiarilor;
- întocmește registrul inventarelor și registrul de răspandire cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unității, date în subgestiuni sau folosința;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
- respectă și aplică indicațiile date de organele sanitare cu atribuții de control;
- nu permite intrarea în magazie a persoanelor străine decât cu avizul șefului de centru;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității, îndeplinind și funcția de administrator.

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 dezinfectia 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) și o predă pe bază de proces verbal la spalatoria unitatii;
- pe timp de noapte își desfășoară activitatea pe paliere diferite și urmărește asigurarea securității copiilor;
- urmărește respectarea programului de somn pentru copii, verifică dacă aceștia au îmbracat 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 ofitețul de serviciu, menționând în procesul-verbal eventualele nereguli, numărul de copii prezenți și absenți, situațiile deosebite aparute în timpul serviciului.



Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (focist):

- repară și întreține instalația centralelor termice, instalația termică și sanitară din unitate;
- asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât și la oprirea acestora;
- nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- nu are voie să lase instalațiile din centrala termică în stare de funcționare nesupravegheate;
- respectă programul de lucru stabilit, să nu permită depozitarea materialelor sau altor obiecte în incinta centralei termice;
- participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și va ține evidența combustibilului consumat;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală pe timpul verii;
- răspunde de buna funcționare a utilajelor din centrala termică;
- ia măsuri urgente de lichidarea avariilor și accidentelor, atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop și instructajelor în domeniul SSM și Situații de Urgență.

Atribuțiile specifice ale bucătarului calificat:

- pregătește meniul zilnic pentru hrana beneficiarilor, răspunde de calitatea acestui meniu, respectă regulile de igienă, face propuneri pentru îmbunătățirea și diversificarea meniurilor zilnice;
- alimentele pentru masa de seară le predă schimbului de după-amiază consemnând cantitățile primite/predate în caietul de meniuri;
- răspunde de curățenia bucătăriei, a sălii de mese;
- utilizează corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, în vederea bunei funcționări și a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în bucătărie;
- supraveghează și participă la efectuarea curățeniei și dezinfecției veselei;
- se îngrijește de calitatea și cantitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea în condiții igienice corespunzătoare;
- nu permite intrarea în bucătărie a beneficiarilor sau a altor persoane străine;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- inițiază și participă la activități de formare a deprinderilor de viață independentă privind cunoșterea bucătăriei, prepararea alimentelor, organizarea de zile festive, importanța alimentelor, dietelor, a unui regim alimentar optim din punct de vedere caloric;
- ajută la servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare;
- participă, împreună cu celelalte persoane, la stabilirea meniului, pentru beneficiarii din compartimentul respectiv;
- păstrează probele de mâncare 36 de ore și respectă toate regulile și indicațiile date de organele sanitare cu atribuții în igiena alimentară;
- păstrează și îmbunătățește cantitatea de apă necesară în caz de avarii.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (paznic):

- asigură paza unității pe timpul nopții:
 - răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul nopții;
 - răspunde de paza bunurilor din unitate pe timpul nopții;



- nu permite plecarea din unitate a beneficiarilor fara bilet de voie si la ore nepotrivite.
- ia toate masurile ce se impun pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- asigură protectia zonelor periculoase la care pot avea acces beneficiarii.

Atribuțiile specifice ale muncitorului necalificat (ajutor bucătar)/bucătarului:

- pregătește meniul zilnic pentru hrana beneficiarilor, răspunde de calitatea acestui meniu, respectă regulile de igienă, face propuneri pentru îmbunătățirea și diversificarea meniurilor zilnice;
- alimentele pentru masa de seară le predă schimbului de după-amiază consemnând cantitățile primite/predate în caietul de meniuri;
- răspunde de curățenia bucătăriei, a sălii de mese;
- utilizează corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, în vederea bunei funcționări și a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în bucătărie;
- supraveghează și participă la efectuarea curățeniei și dezinfecției veselei;
- se îngrijește de calitatea și cantitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea în condiții igienice corespunzătoare;
- nu permite intrarea în bucătărie a beneficiarilor sau a altor persoane străine;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- inițiază și participă la activități de formare a deprinderilor de viață independenta privind cunoșterea bucătăriei, prepararea alimentelor, organizarea de zile festive, importanta alimentelor, dietelor, a unui regim alimentar optim din punct de vedere caloric;
- ajută la servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare;
- participă, împreună cu celelalte persoane, la stabilirea meniului, pentru beneficiarii din compartimentul respectiv;
- păstrează probele de mancare 36 de ore și respectă toate regulile și indicațiile date de organele sanitare cu atribuții în igiena alimentară;
- păstrează și împrăștează cantitatea de apa necesară în caz de avarii.

Atribuțiile specifice ale muncitorului necalificat (spălătoareasă):

- primește lenjeriile de pat, lenjeriile de corp pentru spălat, uscat, călcat;
- participă la spălarea perdelelor, cuverturilor, păturilor, fețelor de masă și toate celelalte obiecte cu care este dotată unitatea;
- limpezește corect rufele în vederea înlăturării detergentului și a substanțelor dezinfectante în totalitate, pentru prevenirea bolilor;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;
- utilizează corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, în vederea bunei funcționări și a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în spălătorie.



ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” Pomârla are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de plasament “Dumbrava Minunata” 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,
Marcel-Stelică Bejenariu