



**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.55**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**  
**nr. 127 din 24.09.2020**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU**  
**PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DOROHOI**



**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi care a fost editat 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**

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-D-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 municipiul Dorohoi, str. C.D.Gherea nr.85, județul Botoșani, conform Licenței de Funcționare Seria L.F. Nr.0005163/29.02.2016.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă nedeterminată, servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale și familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, consiliere psihosocială și suport

emoțional, socializare și activități culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă și depășirea situațiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

1. Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

3. Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi a fost înființat la data de 01.01.2005, conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.68/23.12.2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

4. În conformitate cu Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități precum și în conformitate cu Hotărârea nr.97/29.07.2020 a Consiliului Județean Botoșani, centrul va avea în viitor denumirea de Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi.

#### **ARTICOLUL 5**

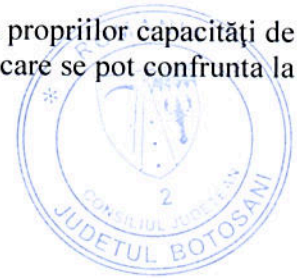
##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 cu serviciul public de asistență socială.



## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi sunt:

- a) beneficiarii direcți sunt persoanele adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susținători legali, sau aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile, nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală și de recuperare, etc.), precum și tinerii cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și pentru care se impune asigurarea tranziției în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate;
- b) beneficiarii indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilități, precum și comunitatea din care provin acestea.

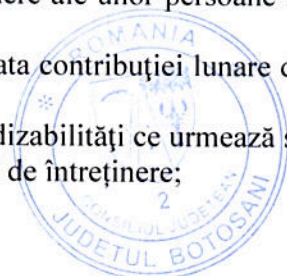
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) măsura de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, respectiv admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani, prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecția Adultului Aflat în Dificultate și Management de Caz, în condițiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situației locative;

- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărți de identitate, certificate de naștere și de căsătorie ale: soțului/soției, părinților și copiilor, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.



(b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Botoșani și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul 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 și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

c) Beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere.

Contribuția de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și Ordinului nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr.887/2016.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, conform prevederilor art. 36 din O.U. nr.51/30.06.2017, pentru modificarea și completarea unor acte normative, susținătorilor legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soț pentru soție sau, după caz, soția pentru soț, copiii pentru părinți sau părinții pentru copii, precum și între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art.519 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare. Dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere.

Dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul consiliului județean.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi pot înceta pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.

Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituției respective;
- nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din șef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarilor.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență în condiții de securitate și totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;



- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi au următoarele obligații:

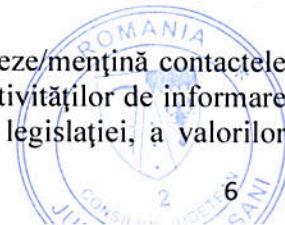
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata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

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 nedeterminată, cazare și alimentație;
  3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnității și intimității acestora;
  4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
  5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;
  6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
  7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor



promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, cunoașterea și utilizarea serviciilor din comunitate, educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.), activităților de terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber (activități gospodărești cotidiene, împletit, cusut, dans, audiții muzicale, desen etc.);

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

1. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi la nivelul comunității locale/județene; asigurarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali și/sau a membrilor de familie;

2. planificarea și facilitarea vizitelor potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor (însoțirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informațiile solicitate, discuții cu personalul de specialitate și alți beneficiari);

3. utilizarea materialelor informative, respectiv explicarea condițiilor de admitere și de suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, activităților și serviciilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/convenționali, a familiilor acestora și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;

4. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viața socială a comunității (școli, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora;

5. 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. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

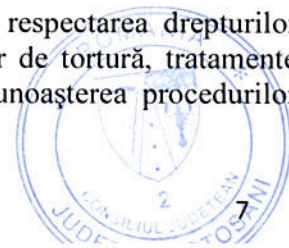
3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului Personalizat și încurajarea lor de a-și exprima preferințele/dorințele privind activitățile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenței;

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora sau a reprezentanților legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Codul de Etică, cunoașterea și combaterea formelor de tortură, tratamente crude și inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violență și abuz, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;



8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanților legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a posibilității de depunere a sesizărilor/reclamațiilor și nemulțumirii în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în cadrul centrului.

9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică, etc.) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariția unui focar de boli transmisibile, etc.).

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituții publice și private de programe și acțiuni comune pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019 cu privire la aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al centrului rezidențial;
2. utilizarea și gestionarea rațională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.)
3. monitorizarea consumurilor;
4. supervizarea personalului prin activități de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare și evaluare, în limita competenței, cu scopul de a asigura eficiență și a direcționa performanța muncii angajaților centrului.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

1. Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi funcționează cu un număr de 54,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 173/31.10.2019, din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: 1 post;





- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 34,5 posturi;
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 19 posturi;
  - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,08.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele beneficiarilor să fie completate corect;
- 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) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie sau echivalentă, cu experiență 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 (cod COR 263501) – 1 post;
- b) psiholog (cod COR 263411) – 1 post;
- c) kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post;
- d) medic (primar pneumoftiziolog) (cod COR 221107) – 1 post cu ½ normă;
- e) psihopedagog (Cod COR 263412) 1 post;
- f) asistent medical (cod COR 222101) - 10 posturi;
- g) maseur (cod COR 325501) – 1 post
- h) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 2 posturi;
- i) infirmier (cod COR 532103) – 16 posturi;
- j) spălătoreasă (cod COR 9121) – 1 post.

### ***Atribuțiile specifice asistentului social:***

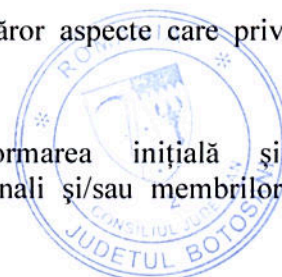
- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului, etc. );
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurale identificate la nivelul centrului;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului;



- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;
- solicită documentele necesare stabilirii contribuției de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale și angajamentelor de plată cu beneficiarii de servicii sociale și, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- sprijină beneficiarii pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- întocmește și înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației, etc;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către șeful ierarhic;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii, întocmește rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru/Protocoale de învoire în familie/ comunitate.; ține evidența vizitelor primite și învoirilor beneficiarilor în familie;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
- oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de probleme\relații conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.

***Atribuțiile specifice psihologului:***

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu



privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor și elaborează împreună cu aceștia documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului, etc. );

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;

- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;

- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

- răspunde de identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor în cadrul centrului;

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;

- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;

- consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora; întocmește fișe de consiliere psihologică;

- investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice;

- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;

- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;

- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;

- asigură terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;

- consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;

- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către șeful ierarhic;

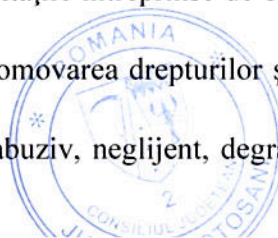
- colaborează cu instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii;

- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;

- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;

- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;

- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra



beneficiarilor;

- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora.

***Atribuțiile specifice kinetoterapeutului:***

- cunoaște beneficiarii, comportamentul și dosarul medical al acestora;
- este responsabil de caz pentru un număr de maxim 25 de beneficiari, în vederea aplicării planului personalizat;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și programul zilnic al acestora și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;
- participă la evaluarea inițială/reevaluările periodice multidisciplinare ale beneficiarilor, împreună cu ceilalți specialiști;
- colaborează cu medicul centrului, medicul de familie al beneficiarilor, cu personalul din alte servicii medicale și personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- stabilește planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, în vederea prevenirii, recuperării, educării sau reeducării deficiențelor;
- utilizează tehnici, exerciții, aplicații și procedee, conform conduitei terapeutice prescrisă de medical specialist;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestora;
- completează permanent în Fișa beneficiarului, toate procedurile și materialele utilizate;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- răspunde de inventarul sălii de kinetoterapie, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor și aparatelor;
- se preocupă de starea sălii de kinetoterapie, făcând propuneri în ceea ce privește necesarul de echipament/materiale necesare și se implică în procurarea acestora;
- realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- se implică în activitățile complementare ale centrului, participă la asigurarea serviciilor oferite beneficiarilor și la supravegherea acestora;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. și în orice alte activități culturale educative și de socializare în afara centrului.

***Atribuțiile specifice medicului:***

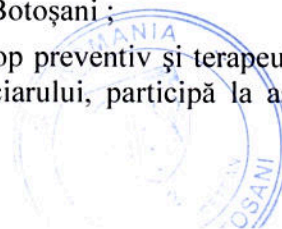
- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de



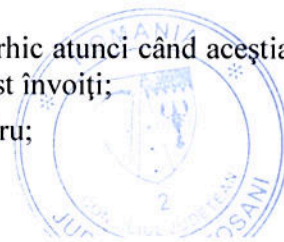
- investigare, îngrijire și tratament, cât și de comportamentul igienic al personalului;
- răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor anti-epidemice de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor;
  - îndrumă activitatea personalului sanitar și de îngrijire al centrului;
  - răspunde prompt la toate solicitările de urgență, colaborează cu medicul de familie/medicii specialiști din diverse servicii medicale, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
  - efectuează consultațiile de specialitate și diagnosticare ale beneficiarilor;
  - completează și actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
  - prescrie tratamentele, întocmește rețetele și, după caz, identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
  - vizează necesarul de medicamente și materiale sanitare solicitate pentru a asigura efectuarea tratamentelor medicale prescrise;
  - indică, în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervențiilor medicale, exploratorii și terapeutice pentru evitarea complicațiilor septice;
  - supervizează administrarea tratamentelor prescrise și monitorizează evoluția clinică a beneficiarilor;
  - participă la întocmirea tuturor documentelor necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/materiale sanitare etc.;
  - avizează eliberarea medicamentelor din trusa de urgență; după caz, solicită completarea baremului de medicamente și materiale sanitare din trusa de urgență;
  - organizează spațiile pentru izolarea beneficiarilor septici și a beneficiarilor cu boli infecțioase;
  - dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecțioase transmisibile în spitale de boli infecțioase;
  - supraveghează și instruește personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției în spațiile centrului.

***Atribuțiile specifice asistentului medical:***

- cunoaște beneficiarii, comportamentul și dosarul medical al acestora;
- este responsabil de caz pentru un număr de maxim 25 de beneficiari, în vederea aplicării planului personalizat al acestora;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și programul zilnic al acestora și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;
- întocmește toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/materiale sanitare etc.;
- informează beneficiarii admiși cu privire la asistența medicală acordată în cadrul centrului;
- cunoaște și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- înscrie beneficiarii la medicul de familie, colaborează cu acesta, cu personalul din alte servicii medicale și personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani ;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv și terapeutic, prin raportul de tură și fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor și la supravegherea acestora;



- semnalează medicului centrului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigură la nevoie izolarea;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor;
- asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare prin condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, consemnează refuzul în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în raportul tură și în Fișa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- colectează în containere speciale materialele și instrumentarul de unică folosință utilizate și asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor și ori de câte ori este necesar;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- asistă la eliberarea din magazie a alimentelor pe baza foii de alimentație;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea și calitatea alimentelor, modul de preparare al mâncării;
- urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor; se preocupă de servirea în bune condiții a mesei;
- supraveghează respectarea ritmicității și modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei și utilajelor din blocul alimentar;
- prelevează, ambalează și etichetează probele alimentare zilnice și asigură păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;
- prelevează, ambalează, etichetează și înaintează L.S.V.S.A. Botoșani, probele alimentare și de sanitație, conform programului de autocontrol;
- îndrumă și supraveghează activitatea infirmierei de serviciu, răspunde de menținerea curățeniei în centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor și urmărește ca aspectul exterior al acestora să fie decent;
- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și acordă consiliere în planificare familială, eliberează contraceptive beneficiarilor, conform recomandărilor medicale; propune și organizează sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. și în orice alte activități culturale educative și de socializare în afara centrului;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari;
- instruiește beneficiarii cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- răspunde de prezența în centru a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când aceștia absentează fără bilet de învoire sau depășesc perioada de timp pentru care au fost învoiți;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu în lipsa șefului de centru;



- activități culturale educative și de socializare în afara centrului.

**Atribuțiile psihopedagogului:**

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor și elaborează împreună cu aceștia documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului, etc. );

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;

- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;

- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;

- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;

- consiliază psihopedagogic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora; întocmește fișe de consiliere psihopedagogică;

- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere integrativ;

- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;

- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;

- asigură terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;

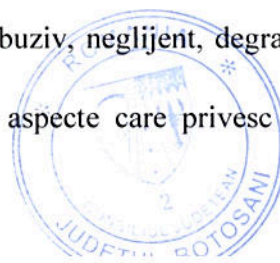
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către șeful ierarhic;

- colaborează cu instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii;

- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;

- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;





- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora.

***Atribuțiile specifice instructorului de ergoterapie:***

- asigură îndrumarea și coordonarea activităților de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
- consultă și cunoaște dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din cadrul centrului;
- manifestă un comportament și limbaj civilizate, sollicitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie ale persoanei adulte instituționalizate;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație ( Planul personalizat, Fișa beneficiarului etc. );
- efectuează activități de abilitare/reabilitare, menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în funcție de potențialul restant al beneficiarilor, consemnând intervențiile și durata acestora în Fișa beneficiarului;
- încurajează beneficiarii să își exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice terapiei prin muncă;
- organizează și participă la activități cultural-educative și de socializare destinate beneficiarilor, pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- propune și desfășoară împreună cu beneficiarii, diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinărit, alte activități gospodărești), în scopul stimulării și îmbunătățirii abilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative ale beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidențiale, activități de ergoterapie comune, în vederea formării/dezvoltării abilităților de comunicare și relaționare ale beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, în excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- previne și combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- sprijină, prin activități specifice, programele desfășurate în ateliere și încurajează beneficiarii să participe la activități precum: concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber, gimnastică, dans, table, audiții muzicale, grădinărit, prepararea unor alimente etc.;
- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea DGASPC Botoșani;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- instruește beneficiarul cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic al beneficiarilor.

***Atribuțiile specifice infirmierelor:***

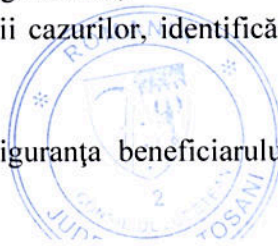
- cunoaște beneficiarii și comportamentul acestora;



- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;
- răspunde de asigurarea igienei personale și aspectul exterior decent al beneficiarilor;
- efectuează toaleta generală sau parțială a beneficiarilor aflați în situație de dependență, ținând cont de principiul respectării demnității și intimității acestora;
- după caz, însoțește și sprijină beneficiarii pentru a utiliza în mod corespunzător grupurile sanitare;
- efectuează activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiilor centrului;
- îndrumă și ajută beneficiarii pentru realizarea activităților de curățenie în dormitoare proprii, în funcție de potențialul restant al fiecăruia;
- colectează selectiv, depozitează și manipulează deșeurile în mod corespunzător;
- controlează zilnic obiectele de echipament și cazarmament din material textil ale beneficiarilor și efectuează eventuale mici modificări/reparații;
- asigură păstrarea aspectului exterior decent al beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
- asigură o ținută de drum corespunzătoare, pentru beneficiarii care părăsesc incinta centrului;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spălătorie și lenjeria și rufele curate, în aceleași condiții de igienă, de la spălătorie la beneficiari;
- spală, dezinfectează, clătește, usucă și calcă obiectele de echipament și cazarmament ale beneficiarilor;
- folosește rațional materialele de curățenie și dezinfecție eliberate din magazia centrului pe baza referatului de necesitate;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate/nu au deprinderile necesare;
- colaborează cu personalul medical, ajută la efectuarea tratamentului, comunică observațiile asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice împreună cu personalul medical;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale, ori de câte ori este necesar;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. și în orice alte activități culturale educative și de socializare în afara centrului;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- verifică ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere/centru și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;
- manifestă o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întraajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizată pentru a nu genera stări conflictuale în incinta centrului.

## **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 specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de



- nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi este reprezentat de:

- a) magaziner (cod COR 432102) - 1 post
- b) bucătar calificat (cod COR 512001) - 4 posturi
- c) muncitor calificat (cod COR 818204) - 2 posturi (focist)
- d) muncitor calificat (cod COR 741207) - 1 post (electrician)
- e) muncitor calificat (cod COR 541401) - 4 posturi (paznic)
- f) inspector de specialitate (cod COR 242203) - 1 post
- g) șofer (cod COR 832201) - 1 post
- h) îngrijitor (cod COR 515301) - 2 posturi
- i) muncitor calificat (cod COR 752203) - 1 post (tâmplar)
- k) muncitor calificat (cod COR 712609) 1 post (instalator)
- l) muncitor calificat (cod COR 9121) - 1 post (lenjereasă).

#### ***Atribuțiile specifice magazinerului:***

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca mijloace fixe, obiecte de inventar (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreținere și gospodărești);
- primește în magazie bunurile achiziționate, restituie, primește prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidența gestionară;
- la primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și semnează de primire, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
- înregistrează bunurile în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale, etc.)
- întocmește procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea în magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar și semnată de personalul în drept;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare; eliberează bunurile numai pe bază de cântărire, numărare și măsurare;
- înregistrează zilnic eliberarea de alimente și bunuri după foile de alimente și bonurile de consum în fișele operative ale magaziei;
- răspunde de buna conservare a alimentelor în magazie;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase;



- sortează, aranjează și etichetează în magazine, alimentele și celelalte produse/bunuri;
- participă la întocmirea necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea centrului;
- întreține curate încăperile de depozitare și utilajele;
- se îngrijește să folosească aparate de măsură numai verificate de organele de specialitate;
- răspunde de păstrarea cheilor de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane; nu permite intrarea în magazine a persoanelor străine;
- verifică lunar și ori de câte ori este nevoie stocurile din magazine și le confruntă cu cele operative;
- răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din cauza lipsei sale de control.

***Atribuțiile specifice bucătarului calificat:***

- întocmește meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală și magazinerul;
- se îngrijește de calitatea și cantitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea acestora în condiții igienice corespunzătoare;
- prepară și servește hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
- folosește cât mai judicious alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate și respectă regulile de igienă;
- răspunde de curățenia blocului alimentar și a sălii de mese, precum și de starea de curățenie și igienizare a veselei;
- utilizează în mod corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, aparatele electro-casnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente și evenimente nedorite;
- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalațiile în funcțiune;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum și de întreținerea lui în condiții bune de funcționare/utilizare.

***Atribuțiile specifice muncitorului calificat ( fochist):***

- răspunde de buna funcționare a instalației centralei termice din centru;
- respectă riguros programul de distribuire a apei calde și căldurii, asigurând condiții de temperatură corespunzătoare desfășurării programului centrului;
- verifică și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire la centrala termică;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și participă la acțiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalațiilor de la nivelul centrului;
- ajută la efectuarea curățeniei în curtea centrului și la efectuarea unor lucrări gospodărești, precum și paza centrului atunci când este repartizat.

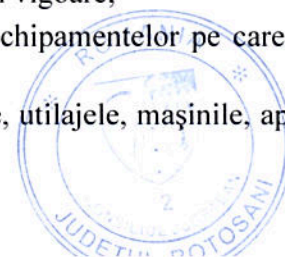


### ***Atribuțiile specifice muncitorului calificat ( paznic):***

- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- predă și preia serviciul de pază pe bază de proces verbal, verificând personal și cu responsabilitate integritatea obiectivului și a bunurilor ce urmează a le lua/da în pază;
- întocmește procesul verbal cu obiectivitate și imparțialitate și sesizează șeful de centru cu privire la orice problemă deosebită apărută;
- permite accesul în centru doar personalului și autoturismelor centrului și D.G.A.S.P.C. Botoșani; permite accesul persoanelor/autovehicolelor străine doar cu aprobarea șefului de centru sau a conducerii, D.G.A.S.P.C. Botoșani, în baza actului de identitate/legitimației de serviciu și va consemna în Registrul de evidență acces persoane/autovehicole.
- consemnează în procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanții organelor abilitate;
- controlează toate persoanele care intră și ies din centru, inclusiv personalul propriu al unității;
- nu permite ieșirea beneficiarilor din centru fără aprobarea șefului de centru/ofițerul de serviciu; consemnează în procesul verbal;
- interzice accesul în centru a persoanelor aflate în stare de ebrietate, inclusiv personalul propriu al unității;
- cunoaște și respectă normele generale de P.S.I. și modul de folosire a mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu;
- interzice blocarea căilor de acces pentru a facilita intervenția organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliție ), în caz de nevoie;
- participă la acțiunile de prim ajutor acordat în diferite cazuri;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;
- supraveghează în permanență instalațiile de gaz, iluminare, încălzire și apă consemnând și anunțând de urgență personalul calificat despre cele constatate;
- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența oricăror surse ce le-ar putea declanșa;
- verifică ușile, geamurile, încuietorile, nu permite escaladarea gardului din interior sau exterior.

### ***Atribuțiile specifice îngrijitorului:***

- efectuează curățenia în curtea centrului, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activități de dezapezire atât în curtea centrului cât și în exteriorul acestuia;
- amenajează și întreține spațiile verzi și sera din curtea centrului;
- respectă, urmărește și răspunde de modul de colectare a deșeurilor selectiv;
- execută și alte tipuri de activități ce constau în reparații pe linie de tâmplărie, zugrăvit, vărut etc.;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- asigură igienizare spațiilor din sectorul său, respectând normativele în vigoare;
- manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;



- nu efectuează lucrări și intervenții neautorizate sau improvizații asupra tipurilor de instalații existente la nivel de centru;

***Atribuțiile specifice spălătoresei:***

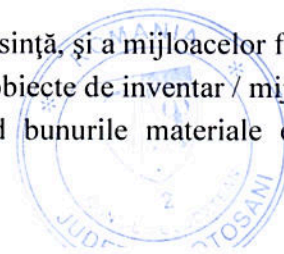
- primește lenjeria, execută fazele preliminare pentru spălat și uscat, execută corect spălatul, ținând cont de specificul țesăturilor;
- triază corespunzător rufe și lenjeria pentru spălat evitând astfel colorarea între ele și deteriorarea prin spălare;
- limpește corect rufe în vederea înlăturării detergentului și a substanțelor dezinfectante în totalitate, pentru prevenirea bolilor;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unități pe baza referatului de necesitate.

***Atribuțiile specifice lenjerelei:***

- răspunde de păstrarea în condiții bune a întregului echipament și cazarmament pe care îl are în primire;
- pregătește echipament și lenjerie de schimb beneficiarilor când este necesar și în zilele de baie și le repartizează pe grupe;
- repartizează lenjeria murdară la spălat în funcție de cerințele unității, verifică modul în care a fost spălată lenjeria, restituind la spălătorie lenjeria care nu a fost bine spălată;
- efectuează călcarea articolelor de îmbrăcăminte și lenjeriei intime unde se impune, a lenjeriei de pat a beneficiarilor, perdelelor;
- efectuează înlocuirea nasturilor lipsă, a elasticelor la articolele de îmbrăcăminte, cât și refacerea prin coasere a articolele de îmbrăcăminte a beneficiarilor;
- asigură, împreună cu ofițerul de serviciu, asistentul medical, aspectul exterior zilnic al beneficiarului, precum și la ieșirea din centru.

***Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate:***

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică de la nivelul centrului;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul D.G.A.S.P.C., documentele și situația contabilă de la nivelul centrului;
- întocmește, împreună cu șeful de centru și magazinerul centrului, proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an calendaristic, PAAP și îl predă la timp Serviciului contabilitate, planificare bugetară și management din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a centrului;
- colaborează în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice;
- întocmește bonul de consum (colectiv) și face calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei beneficiarilor;
- ține evidența analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, și a mijloacelor fixe;
- răspunde de înregistrarea corectă și la zi a intrărilor de materiale / obiecte de inventar / mijloace fixe;
- întocmește registrul de inventar/dosarul de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unității, date în subgestiune sau folosință;



- întocmește actele necesare încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;
- ține evidența încasărilor pe fiecare beneficiar și urmărește depunerea la casieria D.G.A.S.P.C. Botoșani a sumelor încasate;
- calculează centralizatoarele privind consumul de materiale, obiecte de inventar și alimente, verifică corectitudinea întocmirii lor, anexează toate actele justificative (liste de alimente, bunuri de consum), iar acestea să conțină toate semnăturile autorizate;
- verifică calcularea corectă a condicilor de prescripții medicale, confruntarea sumelor valorice a acestora cu borderourile și facturile emise, întocmind dacă este cazul, situația de diferențe;
- verifică calcularea corectă a notelor de recepție și constatare diferențe, bonurilor de consum, confruntarea sumelor valorice, a prețurilor unitare, cu borderourile și facturile emise, întocmind dacă este cazul, situația de diferențe;
- editează și înaintează (cu toate semnăturile autorizate) adrese, rapoarte, în format electronic/ scriptic către D.G.A.S.P.C. Botoșani, instituții publice, atunci când este nevoie;
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipament și cazarmament;
- propune împreună cu comisia de inventariere, scoaterea din funcțiune a bunurilor pentru casare și face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției;
- la plecarea magazinerului în concediu de odihnă/medical, întocmește notele de recepție și constatare diferențe, pentru fiecare document de intrare, înregistrează bunurile în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale, etc.), înregistrează zilnic eliberarea de alimente și bunuri după foile de alimente și bonurile de consum în fișele operative ale magaziei;
- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea DGASPC Botoșani;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității.

***Atribuțiile specifice tâmplarului:***

- efectuează lucrări de întreținere a tâmplăriei, mobilierului, feroneriei din unitate;
- răspunde de buna întreținere a ușilor, ferestrelor, sistemelor de închidere a acestora, înlocuiește ori de câte ori este necesar sticla spartă de la ferestre și uși, având obligația să înștiințeze șeful de centru pentru orice nereguli constatate;
- răspunde de întreținere, repararea și păstrarea tuturor utilajelor și uneltelor pe care la are în primire;
- execută activități specifice în cadrul atelierului de tâmplărie;
- execută activități de confecționat diferite produse artisanale din lemn și împletituri în interesul unității;
- după terminarea lucrului este obligat să depună utilajele, sculele, echipamentul de protecție și materialele de lucru la locul indicat, fiind interzisă, atât scoaterea utilajelor, sculelor, echipamentului cât și a oricărui material din unitate;
- asigură curățenia și ordinea la locul de munca;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;
- execută lucrări de reparații curente și producție în cadrul atelierului de ergoterapie și terapie ocupațională, tâmplăriei și împletituri, alături de beneficiarii cu abilități, sub directa supraveghere și coordonarea a responsabilului pentru ergoterapie și terapie ocupațională;
- participă, mobilizează și însoțește beneficiarii în acțiunile de terapie ocupațională/ergoterapie;
- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităților desfășurate în atelier, precum și

de respectarea normelor de S.S.M. și P.S.I. de către aceștia;

- răspunde de calitatea lucrărilor afectuate și produselor rezultate în cadrul atelierului;
- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întraajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizată cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității;
- asigură transportul hranei preparate cu autoturismul din dotarea Compartimentului de preparare și distribuire a hranei, în calitatea de conducător auto.

#### ***Atribuțiile specifice instalatorului:***

- răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare din unitate;
- verifică și execută reparațiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalații (instalația electrică, apă-canal, instalația de încălzire), în limita competențelor profesionale;
- sesizează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor amintite și ia primele măsuri în remedierea defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă și energie electrică);
- execută și alte tipuri de activități precum: reparații pe linie de tâmplărie, zugrăvit, vărui, alte lucrări gospodărești din unitate;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalațiilor de la nivelul centrului;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- ajută la efectuarea curățeniei în spațiile aferente unității (curte, spații de recreere) și la întreținerea lor;
- verifică funcționarea optimă a lămpilor de evacuare (P.S.I.), a lămpilor hidranților și a stingătoarelor, anunțând în timp util șeful ierarhic atunci când se constată disfuncționalități;
- răspunde de degajarea căilor de acces din unitate și curte, efectuând pe timpul iernii activități de dezapezire;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;
- manifestă un comportament și limbaj civilizate, sollicitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- împreună cu personalul de serviciu pe unitate, asigură paza și securitatea bunurilor unității.

#### ***Atribuțiile specifice electricianului:***

- verifică, exploatează, întreține, reglează, repară și pune sub tensiune instalațiile sau echipamentele de muncă electrice, cu respectarea normelor legale și a limitelor impuse de avizele și autorizațiile deținute, emise de organismele autorizate;
- preia bunurile necesare desfășurării activității ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de gestionarea și utilizarea lor;
- face parte din echipa mobilă de intervenție care se deplasează în toate centrele subordonate D.G.A.S.P.C. Botoșani în vederea asigurării mentenanței echipamentului și a instalațiilor electrice, conform pregătirii sale profesionale;
- când este delegat să desfășoare activitatea în alt loc de muncă decât CCTF "Sf. Mina", respectă regulile de SSM și SU specifice profesiei de electrician și cele specifice locului de muncă respectiv și îndeplinește sarcinile stabilite de conducerea unității sau de persoana cu funcție de conducere care coordonează acel compartiment;
- aduce la cunoștință toate neregulile constatate în urma verificărilor efectuate și face propuneri pentru remedierea acestora în scopul prevenirii consumurilor inutile și/sau al eliminării sau diminuării riscurilor unor evenimente specifice SSM și SU;





- execută sau participă la executarea lucrărilor de întreținere și reparații, asigură curățenia și participă la activități de amenajare a spațiilor interioare și exterioare;
- exercită atribuțiile și în alte structuri ale D.G.A.S.P.C. Botoșani, pe baza solicitării șefului structurii respective și cu aprobarea directorului executiv adjunct.

***Atribuțiile specifice șoferului:***

- va efectua curse doar în interesul unității cu, consemnarea acestora în foaia de parcurs vizată de șeful serviciului social, în baza referatului aprobat și a delegației/ordinului de serviciu;
- va păstra într-o perfectă stare de funcționare autovehicolul;
- asigură și răspunde de buna întreținere, exploatare și funcționare a autoturismului din dotare;
- verifică zilnic și urmărește permanent ca autoturismul să corespundă condițiilor cerute de legislația în domeniul privind circulația pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.)
- comunică orice defecțiune intervenită la autoturism și ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forțe proprii, dacă este cazul;
- va anunța din timp data pentru efectuarea ITP;
- completează corect, complet și fără date eronate, la fiecare cursă foile de parcurs, specificând atât destinația cât și distanța inclusiv pentru cursele locale în fiecare zi, la sfârșitul programului predă foaia de parcurs persoanei responsabile cu păstrarea foilor de parcurs, special desemnată de conducerea unității;
- va preda la sfârșitul lunii calendaristice foile de parcurs în vederea întocmirii consumurilor lunare.

**ARTICOLUL 12**

**Finanțarea centrului**

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
  - c) bugetul de stat;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) 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**