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.56
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr.....127..... din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „ ROSETTI”

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Rosetti”, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „ Rosetti” din cadrul Centrului Rezidenţial Ionăşeni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul situat în localitatea Ionăşeni, com. Vârful Câmpului, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Rosetti”, serviciu de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale şi familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcţională, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi depăşirea situaţiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

1.Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Rosetti" a fost înființat în structura Centrului Rezidențial Ionășeni prin Hotărârea Consiliului Județean Botoşani nr.99 din 29.07.2020, ca urmare a restructurării Centrului de Recuperare și Reabilitare Ionășeni.

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 dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

3. Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în

comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

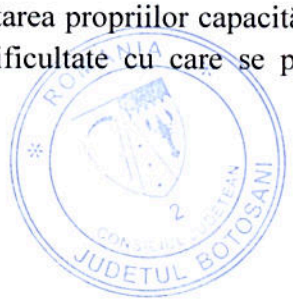
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

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 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 „Rosetti" 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 indirecți 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 „Rosetti" 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 îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe de salariu, taloane de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soţ/soţie, părinţi şi copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilităţi ce urmează să fie admisă şi, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuţiei de întreţinere;
- PIRIS;
- PIS.

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

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

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale şi este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie 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 indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent sunt obligaţi la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

Contribuţia de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei şi se calculează conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi Ordinului nr. 623/2017 pentru modificarea şi completarea anexei la Ordinul 1887/2016.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, conform prevederilor art. 36 din O.U.G nr. 51/30.06.2017, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, susţinătorilor legali ai adulţilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soţ pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ, copiii pentru părinţi sau părinţii pentru copii, precum şi 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 modificarile ulterioare. Dacă obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere.

Dacă beneficiarul şi susţinătorii legali ai acestuia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliului judeţean.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Rosetti" pot înceta pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.

Principalele situaţii 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi 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/instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituţiei respective;
- nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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 şef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focare de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarilor.

Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „ Rosetti" asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă în condiţii de securitate şi totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezenta acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de

găzduire şi îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Rosetti" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, 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 confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „ Rosetti" au următoarele obligaţii:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e)să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Rosetti" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare şi alimentaţie;
3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnităţii şi intimităţii acestora;
4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei

6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, cunoaşterea şi utilizarea serviciilor din comunitate, educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.), activităţilor de terapie ocupaţională de pregătire pentru viaţa independentă şi de petrecere a timpului liber (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, dans, audiţii muzicale, desen etc.).
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. mediatizarea materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Rosetti” la nivelul comunităţii locale/judeţene; asigurarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali şi/sau membrilor de familie;
2. planificarea şi facilitarea vizitelor potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor (însoţirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informaţiile solicitate, discuţii cu personalul de specialitate şi alţi beneficiari);
3. utilizarea Ghidului beneficiarului, respectiv explicarea serviciilor şi facilităţilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali/convenţionali, a familiilor acestora;
4. organizarea anuală, cel puţin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activităţi/servicii derulate, proceduri utilizate, precum şi a oricăror alte aspecte considerate utile);
5. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, reperezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. acordarea tuturor serviciilor sociale ţinând cont de interesul beneficiarilor şi de opinia acestora sau a reprezentanţilor legali, promovând modul independent de viaţă şi inserţia socială;
2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
3. asigurarea rezidenţei beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;
4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului individual de intervenţie şi încurajarea lor de a-şi exprima preferinţele/dorinţele privind activităţile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenţei;
5. păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanţii legali/membrii de familie;
6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie,

muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea şi organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negativ constatat atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a unui recipient de tip cutie poştală, în care pot depune sesizări/reclamaţii scrise;

9. monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituţiilor competente (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.) şi familiilor/reprezentanţilor legali/convenţionali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieţii acestora (situaţii de abuz şi neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariţia unui focar de boli transmisibile, etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituţii publice şi private de programe şi acţiuni comune pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.

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

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 calităţii activităţii proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;

5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr.82/2019.

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

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului rezidenţial;

2. utilizarea şi gestionarea raţională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.)

3. monitorizarea consumurilor;

4. supervizarea personalului prin activităţi de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare şi evaluare, în limita competenţei, cu scopul de a asigura eficienţă şi a direcţiona performanţa muncii angajaţilor centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „ Rosetti” [illegible]

Județean Botoșani nr. 99 /29.07.2020, din care:
a) personal de conducere - şef de centru - 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă - 22,5 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 16 posturi;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale;
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii 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 absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior

în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
Personalul de specialitate este asigurat de:
- şef centru - 1 post;
- asistent social (cod COR 263501) - 1 post;
- psiholog (cod COR 263411) - 1 post;
- medic (cod COR 221101) - 1 post cu ½ normă;
- maseur (cod COR 325501) - 1post;
- asistent medical (cod COR 222101) - 6 posturi;
- instructor ergoterapie (cod COR 341202) - 1 post;
- infirmier (cod COR 532103) - 12 posturi.

Atribuţii specifice asistentului social
- realizează împreună membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenţie, Programul de integrare/reintegrare socială, Fişa de monitorizare servicii etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor rezultatele evaluărilor şi Planul individual de intervenţie;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică Procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari şi participă la realizarea intervenţiei;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor şi a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor instructiv-educative şi recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, etc;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităţilor de socializare cu membrii comunităţii, pentru a

promova contactele sociale şi pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile şi viaţa beneficiarilor.

- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, întocmeşte rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- oferă asistenţă şi sprijin beneficiarilor şi membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;
- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;

Atribuţii specifice psihologului

- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora; întocmeşte fişe de consiliere psihologică;
- investighează şi recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor şi elaborează împreună cu aceştia documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenţie, Programul de integrare/reintegrare socială, Fişa de monitorizare servicii etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor rezultatele evaluărilor şi Planul individual de intervenţie;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică Procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari şi participă la realizarea intervenţiei;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor şi a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor instructiv-educative şi recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în

funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

- participă la organizarea periodică a activităţilor de socializare cu membrii comunităţii, pentru a promova contactele sociale şi pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la drepturile şi nevoile beneficiarilor;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;
- asigură consilierea şi terapia suportivă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale; întocmeşte fişe de consiliere psihologică;
- consiliază şi orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primeşte, verifică si întocmeşte răspunsul la sesizările repartizate de către şeful ierarhic, cu privire la eventualele situaţii de dificultate în care sunt implicaţi beneficiarii centrului;
- colaborează cu instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;
- serveşte interesele beneficiarului in acord cu interesul public si cu exigentele profesionale;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competenţă;

Atribuţii specifice medicului

- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire şi tratament, cât şi de comportamentul igienic al personalului;
- răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor;
- efectuează consultaţiile beneficiarilor şi prescrie tratamentul adecvat;
- stabileşte personal sau confirmă diagnosticul, înscrie acest diagnostic în foaia de observaţie;
- indică, in funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice;
- supraveghează aplicarea tratamentelor în funcţie de diagnostic şi evoluţia clinică a beneficiarului;
- organizează spaţiile pentru izolarea beneficiarilor septici şi a beneficiarilor cu boli infecţioase;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;
- supraveghează şi instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă şi efectuarea corectă a dezinfecţiei în spaţiile centrului;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

Atribuţii specifice instructorului de ergoterapie

- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu dizabilităţi care pot beneficia de programele de ergoterapie;

- îndrumă şi coordonează activităţile de ergoterapie desfăşurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor;
- încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
- propune diferite activităţi specifice de ergoterapie şi de tip lucrativ (împletit, cusut, croşetat, grădinărit, alte activităţi gospodăreşti), în scopul îmbunătăţirii tuturor capacităţilor şi stimulării potenţialului cognitiv, psihomotor, afectiv-relaţional şi social-adaptativ al beneficiarilor;

Atribuţii specifice maseurului

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical; raspunde la orice solicitare intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al beneficiarilor; respecta codul etic deontologic, secretul profesional, comportamentul adecvat faţă de beneficiari;
- supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de masaj;
- supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
- respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament;
- informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
- aplica procedurile de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe ;
- manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav;
- consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului ;
- ține evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare;
- pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile;
- se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului ;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual ; sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului;
- participa activ la procesul de formare a viitorilor maseuri;
- respecta reglementarile normelor de ordine interioara.

Atribuţii specifice infirmierului

- Efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
- Răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
- Schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;

- Îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
- Participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
- Colectează si transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coşuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spalatorie şi rufăria curată, în aceleaşi condiţii, de la spălatorie la beneficiari;
- Ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu personalul medical căruia îi comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora; administrează medicamentaţia beneficiarilor la nevoie;
- Supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
- Participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;
- Participă la efectuarea curăţeniei şi igienizarea generală la sărbătorile de iarna, sărbătorile Pascale, precum si în timpul verii;
- Utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfăşurări a activităţii, eliberate din magazia unităţii pe baza referatului de necesitate;
- In timpul programului, controlează ori de cite ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice;
- După caz, supraveghează și însoțește beneficiarii la grupurile sanitare;
- Contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate şi la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- Verifica ori de câte ori este nevoie, prezenta beneficiarilor in camere si orice eveniment va fi adus imediat la cunoştința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;
- Are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale in incinta unității.

Atribuţii specifice inspectorului de specialitate
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare la serviciul social Centrului de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Rosetti” este reprezentat de:

a) magaziner (432102) - 1 post;

b) bucatar calificat (512001) - 4 posturi;

c) muncitor calificat (818204) - 4 posturi (fochist);
d) muncitor calificat (712612) - 1 post (lenjereasă);
e) inspector de specialitate - 1 post;
f) muncitor calificat (541401) - 3 posturi (paznic);
g) referent (331309) -1 post;
h) spalatoreasă -1 post.

Alte activităţi auxiliare (achiziţii, aprovizionare, evidenţă contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani.

Atribuţii specifice magazinerului

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca mijloace fixe, obiecte de inventar (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- la primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi semnează de primire, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- înregistrează bunurile in fisele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediţie, procese verbale, etc.)
- întocmeşte procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea in magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar şi semnată de personalul in drept;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare; eliberează bunurile numai pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
- înregistrează zilnic eliberarea de alimente şi bunuri după foile de alimente şi bonurile de consum în fisele operative ale magaziei;
- răspunde de buna conservare a alimentelor in magazie;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile si minusurile in gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase;
- sortează, aranjează şi etichetează în magazii, alimentele şi celelalte produse/bunuri;
- participă la întocmirea necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea centrului;
- întreţine curate încăperile de depozitare si utilajele;
- se îngrijeşte să folosească aparate de măsură numai verificate de organele de specialitate;
- răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredinţate altor persoane; nu permite intrarea în magazii a persoanelor străine;
- verifică lunar şi ori de câte ori este nevoie stocurile din magazii şi le confruntă cu cele operative;
- răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât şi de pagubele ce se vor produce din cauza lipsei sale de control.

Atribuţii specifice bucătarului calificat

- întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală, magazionerul şi reprezentantul beneficiarilor;
- se îngrijeşte de calitatea şi cantitatea alimentelor primite, păstrarea şi prepararea acestora în

condiţii igienice corespunzătoare;

- prepară şi serveşte hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
- foloseşte cat mai judicios alimentele primite din magazie, toate cantităţile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate şi respectă regulile de igienă;
- recoltează probe alimentare din fiecare meniu care se serveşte, în recipient închise, punându-le la păstrare în frigider, pentru o durată de 48 ore;
- răspunde de curăţenia blocului alimentar şi a sălii de mese, precum şi de starea de curăţenie şi igienizare a veselei;
- utilizează în mod corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, aparatele electro-casnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente şi evenimente nedorite;
- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalaţiile în funcţiune;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum şi de întreţinerea lui în condiţii bune de funcţionare/utilizare.

Atribuţii specifice muncitorului calificat (fochist)

- răspunde de buna funcţionare a instalaţiei centralei termice din centru;
- respectă riguros programul de distribuire a apei calde şi căldurii, asigurând condiţii de temperatură corespunzătoare desfăşurării programului centrului;
- participă la aprovizionarea cu combustibil a unităţii şi ţine evidenţa combustibilului consumat;
- verifică şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire la centrala termică;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- respectă măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor şi participă la acţiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiilor de la nivelul centrului;
- ajuta la efectuarea curăţeniei în curtea centrului si la efectuarea unor lucrări gospodăreşti, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activităţi de deszăpezire atât în curtea centrului cât şi în exteriorul acestuia.

Atribuţii specifice muncitorului calificat (paznic)

- cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- predă si preia serviciul de pază pe bază de proces verbal, verificând personal şi cu responsabilitate integritatea obiectivului şi a bunurilor ce urmează a le lua/da în pază;
- întocmeşte procesul verbal cu obiectivitate şi imparţialitate şi sesizează şeful de centru cu privire la orice problemă deosebită apărută ;
- permite accesul în centru doar personalului şi autoturismelor centrului şi D.G.A.S.P.C. Botoşani ; permite accesul persoanelor/autovehiculelor străine doar cu aprobarea şefului de centru sau a conducerii, D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza actului de identitate/legitimaţiei de serviciu şi va consemna în Registrul evidenţă de acces persoane/autovehicule.
- consemnează în procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanţii organelor

abilitate;

- controlează toate persoanele care intră şi ies din centru, inclusiv personalul propriu al unităţii ;
- nu permite ieşirea beneficiarilor din centru fără aprobarea şefului de centru/ofiţerul de serviciu; consemnează în procesul verbal ;
- interzice accesul în centru a persoanelor aflate în stare de ebrietate, inclusiv personalul propriu al unităţii;
- cunoaşte şi respectă normele generale de P.S.I. si modul de folosire a mijloacelor de primă intervenţie în caz de incendiu ;
- interzice blocarea căilor de acces pentru a facilita intervenţia organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliţie), în caz de nevoie;
- participă la acţiunile de prim ajutor acordat în diferite cazuri;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarilor;
- supraveghează în permanenţă instalaţiile de gaz, iluminare, încălzire şi apă consemnând şi anunţând de urgenţă personalul calificat despre cele constatate;
- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundaţii, verificând existenţa oricăror surse ce le-ar putea declanşa;
- verifică uşile, geamurile, încuietorile, nu permite escaladarea gardului din interior sau exterior.

Atribuţii specifice muncitorului calificat

- efectuează curăţenia în curtea centrului, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activităţi de deszăpezire atât în curtea centrului cât şi în exteriorul acestuia;
- amenajează şi întreţine spaţiile verzi şi sera din curtea centrului;
- respectă, urmăreşte şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor selective;
- execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit etc.;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
- manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucţiunilor, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- nu efectuează lucrări şi intervenţii neautorizate sau improvizaţii asupra tipurilor de instalaţii existente la nivel de centru;
- colaborează cu magazinerul în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare desfăşurării activităţii gospodăreşti centrului.

Atribuţiile specifice spălătoresei

- primeşte lenjeria pentru spălat şi uscat, execută corect spălatul „ţinând cont de specificul ţesăturilor'';
- triază corespunzător rufele si lenjeria pentru spălat evitând astfel colorarea între ele şi deteriorarea prin spălare;
- limpezeşte corect rufele în vederea înlăturării detergentului şi a substanţelor dezinfectante în totalitate, pentru prevenirea bolilor;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfăşurări a activităţii, eliberate din magazia unităţi pe baza referatului de necesitate;

Atribuțiile specifice muncitorului calificat (lenjereasă)

- 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 referentului

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru centru;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruiește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor în cadrul centrului, 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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti" 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 Ștefăniță Boicu