ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoşani, Piaţa Revoluţiei 1-3, Cod poştal 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. 10
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 125 / 26.05.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „LUCIE LECOMTE" BOTOȘANI

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Lucie Lecomte" Botoşani, 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

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Lucie Lecomte" Botoşani, 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 al furnizorului D.G.A.S.P.C. Botoşani, seria AF nr. 000484, funcţionează cu sediul în mun. Botoşani, str. I.C.Brătianu nr. 59, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Lucie Lecomte" Botoşani este să asigure servicii personalizate, care să răspundă nevoilor individuale ale persoanelor adulte cu dizabilităţi (găzduire, asistenţă medicală şi îngrijire personală, pregătire pentru o viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, recuperare şi reabilitare, socializare şi activităţi culturale, integrare/reintegrare socială şi profesională), în vederea asigurării condiţiilor unei vieţi individuale şi sociale normale şi a unui climat familial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoșani 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,* republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; *Ordinul nr. 623/2017* pentru modificarea și completarea anexei la *Ordinul ministerului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016*, 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; *Hotărârea Guvernului nr. 867/2015* privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; *Hotărârea Guvernului nr. 797/8 noiembrie 2017* pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; *Legea nr. 197/2012* privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul nr. 82/2019* privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoșani a fost înființat începând cu data de 1.10.2009, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 124/29.07.2009 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(4) Începând cu data de 31.10.2019, în urma reorganizării serviciul social Centrul Integrare prin Terapie Ocupațională „Lucie Lecomte" Botoșani, se înființează Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 172 din 31.10.2019.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoșani 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoșani 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 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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Lucie Lecomte" Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt persoanele adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susţinători legali, sau aceştia nu-şi pot îndeplini obligaţiile, nu dispun de spaţiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală şi de recuperare, etc.), precum şi tinerii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi pentru care se impune asigurarea tranziţiei în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate;
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi comunitatea din care provin acestea.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) solicitanţii sunt admişi în centru, în limita locurilor disponibile, numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului şi vârstei; măsura de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoşani prin dispoziţie, la propunerea Serviciului pentru Protecţia Adultului Aflat în Dificultate şi Management de Caz, în condiţiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b) pentru a beneficia de serviciile sociale ale Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Lucie Lecomte" Botoşani, dosarul personal va conţine următoarele acte:
- cerere de admitere, semnată de potenţialul beneficiar/reprezentantul legal/convenţional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilităţi (carte de identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, 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 situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reşedinţă a persoanei cu dizabilităţi, cu propunere de instituţionalizare;

- investigaţii paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverinţă de la medicul de familie că nu este în evidenţă 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.

c) admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Botoşani şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
d) 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;
e) 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;
f) 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 Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului 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;
g) 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 judeţului;
h) beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, şa), precum şi a evaluării vocaţionale şi a aptitudinilor pentru o viaţă independentă. Rezultatele sunt consemnate în **Fişa de evaluare;**
i) pe parcursul găzduirii în centrul rezidenţial, evaluarea va fi realizată în funcţie de obiectivul general şi obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar şi ori de câte ori este nevoie;

j) evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
k) fișa de evaluare cuprinde: nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului;
l) reevaluarea se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
m) rezultatele reevaluării se înscriu în *fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului*, al cărei model se stabilește de centru. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora) și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
n) o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști în domenii ca medicină, asistență socială, psihologie, psihopedagogie întocmește pentru fiecare beneficiar un ***Plan Personalizat***, pe baza **Fișei de evaluare**;
o) Planul Personalizat se revizuiește periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de 6 luni;
p) Planul Personalizat revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală),timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână,materialele și echipamentele necesare,modalitățile de intervenție (individual/grup),data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
q) în cadrul elaborării și revizuirii PP, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. PP cuprinde cel puțin 4 activități dintre cele desfășurate de centru rezidențial;
r) beneficiarul/reprezentantul legal primește o copie a Planului Personalizat, în forma inițială și ori de câte ori acesta este revizuit, prezentată într-o formă accesibilă, tipărită obișnuit sau în Braille, casete video/audio, după caz. PP este inclus în dosarul personal al beneficiarului. Conținutul PP respectă cerințele minime ale standardului;
s) FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar. FSS se asigură că managerul coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului. Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa;managerul de caz completează Fișa de monitorizare,
t) Fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude și inumane sau degradante;
u) furnizorul de servicii sociale se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate. Planul Personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului;
v) dosarul personal al beneficiarului se păstrează la personalul de specialitate cu atribuții în acest sens precizate în fișa de post;
x) se elaborează un ***Orar Zilnic*** pentru fiecare beneficiar și se urmărește respectarea acestuia;
y) fiecare beneficiar deține un contract de servicii, în baza căruia i se asigură toate resursele și activitățile necesare. Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia 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 cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

(3) Condițiile de suspendare/încetare acordării serviciilor sunt următoarele:

a) furnizorul de servicii sociale suspendă/încetează acordarea serviciului social la cererea beneficiarului sau în alte condiții cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali;

b) furnizorul de servicii sociale elaborează și aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social. Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligații ale persoanelor implicate, organizate pe două componente: a) componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinată și b) componenta referitoare la încetare.

c) principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ 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 personal din cadrul centrului rezidențial;
- ✓ în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- ✓ în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

d) principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernamânt; 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, furnizorul de servicii sociale 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 de ore de la încetare, FSS să notifice serviciul serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- ✓ transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- ✓ centrul rezidențial nu mai poate 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 conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului serviciului social, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial 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 serviciului social va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.
- ✓ în caz de deces al beneficiarului.

e) Centrul rezidențial întocmește fișa de suspendare /încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului;

f) fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoșani 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 Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Lucie Lecomte" Botoşani 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 prevederile prezentului regulament;

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

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Lucie Lecomte" Botoşani sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele 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;
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 ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;
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. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin în centru, la admiterea în centru şi ulterior;
5. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate, pentru derularea de programe comune în favoarea participării persoanelor cu dizabilităţi la viaţa socială a comunităţii (şcoli, alte instituţii publice, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora; campanii, evenimente culturale organizate cu şi pentru persoanele cu dizabilităţi din centru;
6. actualizarea continuă a paginii facebook a centrului, pentru o mai bună vizibilizare a activităţilor centrului;
7. 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 Personalizat 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 personale ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora sau a reprezentanţilor legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecţie/asistenţă socială;
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 Codul de Etică, cunoaşterea şi combaterea formelor de tortură, tratamente crude şi inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;
8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanţilor legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a posibilităţii de depunere a sesizărilor/reclamaţiilor şi nemulţumirii în legătură cu calitatea îngrijirii şi protecţiei în cadrul centrului;
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 pentru cunoaşterea părerii beneficiarilor despre activităţi/servicii/atitudini generale;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019.

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

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi stabilirea în limita competenţei, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Lucie Lecomte" Botoşani funcţionează cu un număr de 33 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr. 165/17.12.2020:

a) personal de conducere: 1 şef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 22 total personal

- medic (medicină generală) – 0.5 post
- medic (specialitate psihiatrică) – 0.5 post
- psiholog – 1 post
- asistent social – 2 posturi
- psihopedagog – 1 post
- asistent medical – 6 posturi
- pedagog de recuperare – 2 posturi
- instructor de ergoterapie – 2 posturi
- infirmier – 7 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 9 total personal

- referent – 1 post

- magaziner – 1 post
- muncitor calificat (fochist) – 2 post
- muncitor calificat (instalator) – 1 post
- muncitor calificat (tâmplar) – 1 post
- îngrijitor clădiri (spaţii de locuit) – 2 posturi
- muncitor necalificat – 1 post

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat/1 persoană cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuţiile 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 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) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi 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. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) medic (medicină generală) – cod COR 221101/221107 – 0.5 post
b) medic (specialitate psihiatrică) – cod COR 226907 – 0.5 post
c) asistent social - cod COR 263501 – 2 posturi
d) psiholog - cod COR 263411 – 1 post
e) psihopedagog – cod COR 263412 – 1 post
f) asistent medical - cod COR 325901/222101 – 6 posturi
g) pedagog de recuperare - cod COR 235205 – 2 posturi
h) instructor de ergoterapie - cod COR 223003 – 2 posturi
i) infirmier - cod COR 532103 – 7 posturi

(2) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) Medic (medicină generală)

- 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;
- întocmeşte bilete de trimitere pentru servicii medicale de specialitate persoanelor care necesită investigaţii mai ample;
- 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;
- întocmeşte periodic necesarul de medicamente şi materiale sanitare ce vor trebui aprovizionate de unitate în vederea asigurării funcţionalităţii sub aspectul efectuării tratamentelor curente impuse;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- vizează documentele privind evidenţa materialelor sanitare şi a medicamentelor folosite în medicaţia bolnavilor şi întocmeşte certificatele constatatoare de deces;
- vizează eliberarea medicamentelor pentru aparatul de urgenţă;
- completează ori de câte ori este necesar baremul de medicamente şi materiale sanitare ale aparatului de urgenţă;
- urmăreşte starea de sănătate a personalului angajat al unităţii, luând măsurile ce se impun în caz de constatare la aceştia a unor boli contagioase s.a.

b) Medic (specialitate psihiatrică)

- acordă consultaţii de specialitate şi tratamente persoanelor internate, stabileşte medicaţia şi procedeele medicale specifice de aplicat pentru fiecare persoană în parte, în funcţie de diagnosticul stabilit şi consemnat în foaia de observaţie şi fişa medicală a persoanei în cauză;
- prescrierea tratamentelor, întocmirea reţetelor şi identificarea necesităţii de spitalizare;
- indică, in funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice;
- monitorizarea permanentă a beneficiarilor, supervizarea tratamentelor prescrise;
- completarea şi actualizarea permanentă a fişei de observaţie privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor despre modul de utilizare al medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- informarea continuă privind cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu.

c) Asistent social

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea iniţială şi continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participrea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului, 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;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- îndeplineşte atribuţiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- solicită documentele necesare stabilirii contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform legii;
- sprijină beneficiarii pentru menţinerea/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- 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;
- acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a beneficiarilor;
- 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;

- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de probleme\relaţii conflictuale apărute, asigură asistenţă şi sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului.
- urmăreşte prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.

d) Psiholog

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea iniţială şi continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
- 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 Personalizat, Fişa beneficiarului, 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;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- îndeplineşte atribuţiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora; întocmeşte fişe de consiliere psihologică;
- investighează şi recomandă căile de solutionare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;
- 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;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- asigură terapia suportivă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;
- consiliază şi orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- 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;

- 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.

e) Psihopedagog

- Realizează psihodiagnosticul și evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor centrului, urmărind:
  a. evaluarea subiectiv-emoțională;
  b. evaluarea cognitivă;
  c. evaluarea comportamentală;
  d. evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
  e. evaluarea contextului în care apar manifestări discomportamentale;
  f. evaluarea dezvoltării psihologice.
- Realizează intervenție/asistență/consultanță psihopedagogică pentru beneficiarii centrului constând în:
  a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;
  b) intervenții specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
  c) consiliere și terapie suportivă;
  d) optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.
- cunoaște informații despre beneficiarii înscriși la programe terapeutice în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învățare;
- realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestări discomportamentale și dificultăți de relaționare și consemnează rezultatele întâlnirilor în instrumentele de lucru;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului personalizat;
- informează instructorii de ergoterapie/pedagogii de recuperare și celelalte categorii de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce țin de psihopedagogia persoanelor cu dizabilități și recomandă modalități de intervenție și activități specifice;
- pregătește împreună cu alte categorii de personal tânărul în vederea integrării/reintegrării în comunitate;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

f) Asistent medical

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- asigurară administrarea medicației prescrise de medic, gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare aflate în trusa de urgență respectând normele de igienă impuse de fiecare produs și material în parte;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- asigură colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- intervine în caz de urgenţă şi acordă primului ajutor, utilizând cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnând în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se şi de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgenţă 112;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le în foaia de observaţie a beneficiarului;
- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale, anunţă regimurile igienico-dietetice şi supravegează administrarea acestora;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fişa beneficiarului, fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente, a trusei de urgenţă etc.
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale;
- urmărirea respectării normelor de igienă în recepţia şi distribuirea hranei beneficiarilor;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi a antisepticelor;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din centru şi administrează contraceptive, la indicaţia medicului;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

g) Pedagog de recuperare

- elaborează strategii de intervenţie în conformitate cu obiectivele recuperării;
- consultă dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilităţi din cadrul centrului;
- stabileşte măsurile recuperatorii în funcţie de particularităţile individuale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;
- asigură resursele necesare desfăşurării activităţilor de stimulare şi recuperare a persoanelor adulte cu dizabilităţi din cadrul centrului;
- se asigură că activităţile de abilitare/reabilitare ale persoanei adulte cu dizabilităţi sunt realizate conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- sprijină prin activităţi specifice, programele desfăşurate şi încurajează beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi, fiind luate toate măsurile necesare, pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire etc.
- organizează activităţi cultural-educative şi de socializare pentru formarea, dezvoltarea şi consolidarea deprinderilor de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire;
- evaluează periodic nivelul de recuperare a persoanei adulte cu dizabilităţi; consemnează în registrele specifice toate activităţile desfăşurate; întocmeşte şi completează fişa beneficiarului şi celelalte instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate obligatorii.
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

h) Instructor de ergoterapie:

- consultă dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilităţi din cadrul centrului;
- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu dizabilităţi care pot beneficia de programele de ergoterapie;
- stabileşte, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea şi implementarea obiectivelor specifice de ergoterapie a persoanelor adulte asistate;

- încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor specifice de muncă;
- îndrumă şi coordonează activităţile de ergoterapie desfăşurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor; consemnează în registrele specifice toate activităţile desfăşurate; întocmeşte şi completează fişa beneficiarului şi celelalte instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate obligatorii;
- 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;
- identifică, împreună cu echipa multidisciplinară, modalităţi de integrare a persoanei asistate în mediul familial şi comunitate;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

i) Infirmier

- colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare, respectând normele de igienă (în saci impermeabili sau coşuri special destinate acestui scop);
- participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină eneficiarii în activităţile de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici modificări şi la curăţarea acestuia;
- supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice, împreună cu personalul medical;
- colaborează cu cadrele medicale, cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi a stării de sănătate a beneficiarilor, precum şi orice modificare apărută;
- contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor;
- ajută cadrele medicale la administrarea tratamentului;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia se află în dificultate;
- participă la curăţarea şi igienizarea veselei beneficiarilor, după fiecare întrebuinţare, cu materiale de igienizare specifice;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu pe unitate.

(3) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte 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

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întreținere, reparații etc. și este constituit din:

- referent contabil – cod COR 331309 – 1 post;
- magaziner – cod COR 432102 – 1 post;
- muncitor calificat (fochist) – cod COR 818204 – 2 post;
- muncitor calificat (instalator) – cod COR 712602 – 1 post;
- muncitor calificat (tâmplar) – cod COR 752201 – 1 post;
- îngrijitor clădiri (spații de locuit) – cod COR 911202/532104 – 2 posturi;
- muncitor necalificat – cod COR 921302 – 1 post.

(2) Alte activități auxiliare (aprovizionare, mentenanță, achiziții, evidență contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani.

(3) Atribuții specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) Referent contabil

- 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 DGASPC, 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 și îl predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul DGASPC;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a centrului;
- 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.

b) Magaziner

- primește, păstrează, distribuie bunurile din patrimoniul unității doar în baza documentelor legale ;
- recepționează alimentele și bunurile achiziționate;
- va informa și va convoca de câte ori se aduc bunuri materiale, echipamente, cazarmament, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc., comisia de recepție a unității și va verifica împreună cu aceasta dacă bunurile corespund sub aspect cantitativ și calitativ cu cele specificate pe actele de însoțire a mărfii;
- toate mișcările de bunuri se vor face cu aprobarea conducerii unității, aprobare notificată pe documente cu viza de control preventiv;
- lunar va proceda la verificarea gestiunii prin cântărire, măsurare, numărare a stocurilor existente și confruntarea rezultatelor obținute cu înscrisurile din evidențele contabile;

- va păstra într-o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, Bonuri de transfer, note de intrare receptie, Certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale) ;
- comunica în scris, în termen de 24 ore de la constatare, șefului ierarhic superior plusurile și minusurile sau dacă are alimente depreciate sau distruse, sustrageri;
- va comunica stocurile de produse existente, pentru a se evita apariția de goluri în aprovizionare cu produse de strictă necesitate sau pentru a se evita depășirea termenului de garanție la produsele predispuse perisabilității;
- va păstra în deplina ordine și curățenie incinta spațiilor de depozitare;
- lipsurile din gestiune se recupereaza conform legii;
- nu scoate din unitate materiale fără bonuri de ieșire și vizate de cei în drept;
- să respecte normele deontologice profesionale, secretul profesional, comportamentul adecvat față de beneficiari.

c) Muncitor calificat (fochist)

- răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, a instalaţiei electrice şi sanitare din unitate;
- asigură condiţiile de încălzire în toate încăperile centrului;
- respectă programul de căldură şi de apă caldă, stabilit la nivel de centru;
- verifică şi execută reparaţiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalaţii: instalaţia electrică, apă-canal, instalaţia de încălzire, în limita competenţelor profesionale;
- sesizează şefului ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcţionare a instalaţiilor amintite şi ia primele măsuri de remediere a defecţiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă şi energie electrică);
- participă la verificarea perioadică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit etc.;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiei de la nivelul centrului;
- îşi însuşeşte, cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele P.S.I. şi S.S.M. conform calificării profesionale şi fişei de post;
- ţine evidenţa funcţionării optime a lămpilor de evacuare şi a stingătoarelor anunţând în timp util şeful ierarhic atunci când se constată disfuncţionalităţi la nivelul acestora;
- să oprească imediat din funcţionare aparatul la care constată o anomalie/defecţiune şi să anunţe de îndată şeful centrului şi operatorul RSVTI;
- este interzisă încredinţarea aparatelor de către personalul de deservire, unor persoane sau agenţi economici neautorizaţi ISCIR pentru efectuarea intervenţiilor sau reparaţiilor la aparatele pe care le deservesc;
- cunoaşte caracteristicile constructive şi funcţionale ale utilajelor şi instalaţiilor la care lucrează, aplică întocmai normele tehnologice privind regimul de funcţionare şi întreţinere a acestora, de protecţie a muncii şi prevenire a incendiilor;
- consemnează în registrul de evidenţă a funcţionării instalaţiilor autorizate ISCIR, pe care le deserveşte, orele de preluare şi predare a serviciului, defecţiunile înregistrate, firma care a remediat defecţiunile, toate neregulile constatate în uncţionarea instalaţiilor, precum şi controalele efectuate de organele abilitate, ISCIR, ISU, ITM;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

d) Muncitor calificat (instalator)

- răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, a instalaţiei electrice şi sanitare din unitate;
- asigură condiţiile de încălzire în toate încăperile centrului;
- respectă programul de căldură şi de apă caldă, stabilit la nivel de centru;
- verifică şi execută reparaţiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalaţii: instalaţia electrică, apă-canal, instalaţia de încălzire, în limita competenţelor profesionale;

- sesizează şefului ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcţionare a instalaţiilor amintite şi ia primele măsuri de remediere a defecţiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă şi energie electrică);
- participă la verificarea perioadică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit etc.;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiei de la nivelul centrului;
- îşi însuşeşte, cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele P.S.I. şi S.S.M., conform calificării profesionale şi fişei de post;
- ţine evidenţa funcţionării optime a lămpilor de evacuare şi a stingătoarelor anunţând în timp util şeful ierarhic atunci când se constată disfuncţionalităţi la nivelul acestora;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

e) Muncitor calificat (tâmplar)

- efectuează lucrări de întreţinere a tâmplăriei, mobilierului, feroneriei din unitate;
- răspunde de buna întreţinere a uşilor, ferestrelor, sistemelor de închidere a acestora, înlocuieşte ori de câte ori este necesar sticla spartă de la ferestre şi uşi, având obligaţia să inştiinţeze şeful de centru pentru orice nereguli constatate;
- răspunde de întreţinere, repararea şi păstrarea tuturor utilajelor şi uneltelor pe care la are în primire;
- execută activităţi specifice în cadrul atelierului de tâmplărie;
- execută activităţi de confecţionat diferite produse artizanale din lemn şi împletituri în interesul unităţii;
- asigură curaţenia şi ordinea la locul de munca;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfăşurări a activităţii, eliberate din magazia unităţii pe baza referatului de necesitate;
- controleaza zilnic uşile, geamurile, mobilierul şi semnalează şefului de centru defecţiunile constatate;
- execută lucrări de reparaţii curente si producţie în cadrul atelierului de ergoterapie şi terapie ocupaţională, tâmplăriei şi împletituri, alături de beneficiarii cu abilităţi, sub directa supraveghere şi coordonarea a responsabilului pentru ergoterapie şi terapie ocupaţională;
- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităţilor desfăşurate în atelier, precum şi de respectarea normalor de S.S.M. şi P.S.I. de către aceştia;
- răspunde de calitatea lucrărilor afectuate şi produselor rezultate în cadrul atelierului;
- 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 stari conflictuale in incinta unitatii.

f) Îngrijitor clădiri (spaţii de locuit)

- preia materialele de curăţenie ori de câte ori este nevoie de ele şi răspunde de gestionarea lor;
- răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor din dormitoare, club, holuri, grup sanitar, curte, spaţii de recreere;
- aspiră şi şterge praful din spaţiile repartizate, mătură spaţiile în care nu se poate aspira;
- spală geamurile, uşile, gresia, faianţa şi parchetul;
- dezinfectează zilnic şi oricând este nevoie grupurile sanitare;
- dezinfectează săptămânal mobilierul beneficiarilor;
- îngrijeşte florile şi spaţiul verde din sectorul repartizat;
- păstrează instalaţiile sanitare si de încalzire centrala în conditii normale de functionare;
- execută mici lucrări de întreţinere şi reparaţii (vopsit, văruit etc.);
- supraveghează beneficiarii în lipsa celorlalţi salariaţi şi răspunde de securitatea acestora;
- participă la activităţi de amenajare a spaţiului interior şi exterior;
- efectuează sau participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat;

- colectează selectiv deșeurile;
- controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate.

g) Muncitor necalificat

- se îngrijeşte de buna funcţionare a instalaţiilor specifice pregătirii sale;
- execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor specifice domeniului său de activitate; ajută la unele reparaţii (feronerie, zidărie, zugrăveli, vopsit) din cadrul centrului;
- verifică zilnic şi ori de câte ori este nevoie zonele specifice calificării sale şi aduce la cunoştinţă şefului ierarhic toate neregulile găsite, precum şi acţiunile care trebuiesc întreprinse pentru remedierea defectelor găsite;
- ajută la efectuarea curăţeniei generale a centrului pe timp de vară şi ori de câte ori se impune;
- asigură curăţenia anexelor centrului, curţii şi a spaţiilor verzi din cadrul centrului;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- colectează selectiv deșeurile;
- este obligat să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul unităţii pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituţiei.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Lucie Lecomte" Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziţii finale

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al judeţului,
Marcel - Stelică Bejenariu