



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN



Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.11

la Hotărârea nr. 38 din 28.02.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Trușești

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul situat în localitatea Trușești, str. 1, nr. 36, județul Botoșani, cu o capacitate de 40 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale și familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă și depășirea situațiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești se înființează în structura DGASPC Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 151 din 30.07.2021, ca urmare a închiderii serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Trușești.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu



cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a) beneficiarii direcți sunt persoanele adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susținători



legali, sau aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile, nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală și de recuperare etc.), precum și tinerii cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și pentru care se impune asigurarea tranziției în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilități, precum și comunitatea din care provin acestea.

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

a) măsura de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, respectiv admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești 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 persoana 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;

b) dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin, următoarele documente:

▪ cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;

▪ copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);

▪ copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);

▪ copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;

▪ documente doveditoare ale situației locative;

▪ raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități cu propunere de instituționalizare;

▪ investigații paraclinice (VDRL, Rx pulmonar, adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);

▪ dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

▪ copii după cărți de identitate, certificate de naștere și de căsătorie ale: soțului/soției, părinților și copiilor, după caz;

▪ declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;

▪ acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;

▪ copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;

▪ copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;

▪ angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;

▪ PIRIS;

▪ PIS;

c) DGASPC Botoșani încheie contractul de furnizare servicii cu beneficiarul sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;

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

e) formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu



beneficiarii de servicii sociale și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului;

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

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

h) persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene;

i) în cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii;

j) dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere;

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

(3) Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești pot fi suspendate, sau după caz, încetate, pe perioadă determinată/nedeterminată.

(4) Principalele situații în care furnizorul de servicii poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;

d) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(5) Principalele situații în care furnizorul de servicii încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de



la încetare, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, cu acordul instituției respective;

d) nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din șef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focra de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarilor.

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

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

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

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

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare și alimentație;

3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnității și intimității acestora;

4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de



specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;

5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;

6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;

7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, cunoașterea și utilizarea serviciilor din comunitate, educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.), activităților de terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber (activități gospodărești cotidiene, împletit, cusut, dans, audiții muzicale, desen etc.).

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

1. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești la nivelul comunității locale/județene;

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

3. utilizarea Ghidului beneficiarului, respectiv explicarea serviciilor și facilităților oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/convenționali, a familiilor acestora;

4. organizarea anuală, cel puțin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activități/servicii derulate, proceduri utilizate, precum și a oricăror alte aspecte considerate utile);

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

6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

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

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

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanții legali/membrii de familie;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare



pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

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

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negativ constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a unui recipient de tip cutie poștală, în care pot depune sesizări/reclamații scrise;

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești funcționează cu un număr de 39,5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 25,5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 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 șef centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent medical (cod COR 222101) - 6 posturi
- b) infirmier (cod COR 532103) – 15 posturi
- c) instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 1 post
- d) masor (cod COR 325501) - 1 post



- e) asistent social (cod COR 263501) - 1 post
- f) psiholog(cod COR 263411) - 1 post
- g) medic (cod COR 221108) - 1 post cu ½ normă.

(2) Atribuțiile specifice asistentului social:

- realizează împreună membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenii stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Plan personalizat);
 - realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
 - revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenii prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
 - aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și Planul personalizat;
 - întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
 - aplică procedura de încetare/suspendare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;
 - participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
 - participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
 - completează Cartea de imobil a centrului;
 - întocmește și înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;
 - comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației etc;
 - intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
 - participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
 - încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii, întocmește rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru;
 - consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
 - oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
 - colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor;
 - analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;
 - răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
 - promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului.
- 3) Atribuții specifice psihologului:
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
 - realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul centrului urmărind:
 - investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice;



- evaluarea stării de sănătate mentală, specifică vârstei în limita competenței psihologului;
- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluarea personalității;
- organizează și coordonează activități de recuperare psiho-socială, comportamentală, cultural-artistică, vizite, excursii;
- organizează și coordonează acțiuni pentru zilele onomastice și toate evenimentele laice și religioase/tradiționale;
- organizează și coordonează activități și sesiuni de informare a salariaților și beneficiarilor pe toate temele cuprinse în standardele de calitate, înregistrându-le în documentele centrului și în registrele de informare a beneficiarilor și a salariaților;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor și elaborează împreună cu aceștia documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (fișa de evaluare/reevaluare, planul individual de intervenție, programul de integrare/reintegrare socială, fișa de monitorizare servicii etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și planul individual de intervenție;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la drepturile și nevoile beneficiarilor;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;
- asigură consilierea și terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările repartizate de către șeful ierarhic, cu



privire la eventualele situații de dificultate în care sunt implicați beneficiarii centrului;

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

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

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

- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;

- servește interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigențele profesionale;

- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.

- răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile aferente centrului;

- preia atribuțiile șefului de centru când acesta se afla în concediul de odihnă, concediul medical etc.

(4) Atribuții specifice medicului:

- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire și tratament, cât și de comportamentul igienic al personalului;

- răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor;

- efectuează consultațiile beneficiarilor și prescrie tratamentul adecvat;

- stabilește personal sau confirmă diagnosticul, înscrie acest diagnostic în foaia de observație;

- indică, în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervențiilor medicale, exploratorii și terapeutice pentru evitarea complicațiilor septice;

- supraveghează aplicarea tratamentelor în funcție de diagnostic și evoluția clinică a beneficiarului;

- organizează spațiile pentru izolarea beneficiarilor septici și a beneficiarilor cu boli infecțioase;

- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecțioase transmisibile în spitale de boli infecțioase;

- supraveghează și instruește personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției în spațiile centrului;

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

(5) Atribuții specifice instructorului de ergoterapie:

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

- îndrumă și coordonează activitățile de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;

- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;

- propune diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinarit, alte activități gospodărești), în scopul îmbunătățirii tuturor capacităților și stimulării potențialului cognitiv, psihomotor, afectiv-relațional și social-adaptativ al beneficiarilor.

(6) Atribuții specifice asistentului medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;

- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: planul de îngrijire și asistență, fișa medicală a beneficiarilor, fișa de monitorizare a serviciilor medicale, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente etc.;

- este desemnat responsabil de caz pentru un număr de maxim 13 beneficiari, în vederea

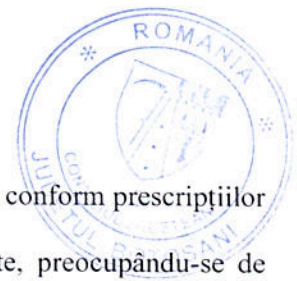


aplicării planului individual de intervenție al acestora;

- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
- acordă, în lipsa medicului, ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participa/supraveghează efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor și aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- acordă ajutor beneficiarilor imobilizați la pat, atunci când este nevoie;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic, la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- manifestă un comportament și limbaj civilizată, sollicitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, răspunde de ordinea și curățenia din centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora în desfășurarea activității;
- supraveghează și 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 urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate, materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, întocmește foaia de alimente, calculează valoarea nutritivă și cantitativă a meniului, controlează calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente timp de 48 ore; supraveghează și/sau controlează prepararea hranei în blocul alimentară;
- urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- cunoaște regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, la spital, excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- supraveghează și îndrumă activitatea infirmierei privind asigurarea curățeniei beneficiarilor și a camerelor de locuit, asigură aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic al beneficiarilor;
- consemnează în registrul de tură toate activitățile desfășurate;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;
- răspunde de identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor în cadrul centrului;
- face parte din Comisia instituită la nivelul centrului pentru analizarea situațiilor care impun încetarea/sistarea serviciilor sociale de tip rezidențial, pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii care nu mai respectă clauzele contractuale sau din motive imputabile acestora;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu pe centru.

(7) Atribuții specifice masorului:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;



- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
 - semnalează asistentului medical, cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
 - colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
 - însoțește beneficiarii atunci când este cazul, în spital, excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
 - consemnează în registrul de tură toate activitățile desfășurate;
 - supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
 - examinează starea de sănătate a țesuturilor, tonusul muscular și mobilitatea beneficiarului;
 - presează cu degetele sau cu mâinile diferite părți ale corpului, aplică unguentele/uleiurile de masaj pe țesutul cutanat al beneficiarilor;
 - oferă pacienților informații și sugestii în legătură cu tehnicile de îmbunătățire a posturii corporale și a tonusului muscular, de relaxare și de efectuare a exercițiilor de recuperare;
 - respectă secretul profesional;
 - respectă și apără drepturile beneficiarului;
 - respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
 - respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice, folosirea măștilor faciale, mănușilor de consultație;
 - decontaminarea mâinilor după fiecare activitate ce a implicat contact direct cu pacientul sau fluidele acestuia cu săpun sau substanțe dezinfectante specifice;
 - consemnează în registrul de recuperare și terapie, procedurile efectuate beneficiarului;
 - utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
 - îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu conform planificării, răspunzând de întreaga activitate ce se desfășoară în lipsa șefului de centru.
- (8) Atribuții specifice infirmierului:
- efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
 - răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
 - schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activități de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;
 - îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
 - participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
 - colectează și transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spălătorie și rufăria curată, în aceleași condiții, de la spălătorie la beneficiari;
 - ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu personalul medical căruia îi comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
 - supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
 - participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
 - participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală la sărbătorile de iarnă, sărbătorile Pascale, precum și în timpul verii;
 - utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;
 - în timpul programului, controlează ori de câte ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice;
 - după caz, supraveghează și însoțește beneficiarii la grupurile sanitare;
 - contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
 - verifică ori de câte ori este nevoie, prezenta beneficiarilor în camere și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;



- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întraajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) inspector de specialitate (cod COR 331309) - 1 post;
- b) muncitor calificat – fochist (cod COR 818204) - 1 post;
- c) muncitor calificat – electrician (cod COR 741307) - 1 post;
- d) îngrijitor (cod COR 515301) – 5 posturi;
- e) magaziner (cod COR 432102) – 1 post;
- f) bucătar calificat (cod COR 512201) – 2 posturi;
- g) bucătar (cod COR 941101) – 2 posturi;

(2) Atribuții specifice inspectorului de specialitate:

- 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, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- întocmește și predă la timp Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani 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 Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- colaborează cu șeful de centru și magazinerul centrului 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 D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- ține evidența analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, și a mijloacelor fixe;
- răspunde de înregistrarea corectă și la zi a intrărilor de materiale/ obiecte de inventar/ mijloace fixe;
- întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unității, date în subgestiune sau folosință;
- întocmește actele necesare încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;
- ține evidența încasărilor pe fiecare beneficiar și urmărește depunerea la casieria DGASPC Botoșani a sumelor încasate;
- calculează centralizatoarele privind consumul de materiale, obiecte de inventar și alimente, verifică corectitudinea întocmirii lor, verifică să aibă anexate toate actele justificative (liste de alimente, bunuri de consum), iar acestea să conțină toate semnăturile autorizate;
- verifică calcularea corectă a condicilor de prescripții medicale, confruntarea sumelor valorice a acestora cu borderourile și facturile emise, întocmind dacă este cazul, situația de diferențe;
- editează și înaintează (cu toate semnăturile autorizate) adrese, rapoarte, referate, în format electronic / scriptic către DGASPC Botoșani, instituții publice (secții de poliție, spitale, primării etc.), atunci când este nevoie;
- xerocopiază toate documentele necesare desfășurării activității în bune condiții;
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul;



- verifică propunerile de scoatere din funcțiune a bunurilor prezentate de comisia de inventariere și face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției;

- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității.

(3) Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):

- răspunde de buna funcționare a instalației centralei termice din centru;

- respectă riguros programul de distribuire a apei calde și căldurii, asigurând condiții de temperatură corespunzătoare desfășurării programului centrului;

- participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și ține evidența combustibilului consumat;

- verifică și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire la centrala termică;

- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;

- respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și participă la acțiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;

- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalațiilor de la nivelul centrului;

- ajută la efectuarea curățeniei în curtea centrului și la efectuarea unor lucrări gospodărești.

(4) Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (electrician):

- verifică zilnic, întreține și repară instalațiile electrice, utilajele în funcțiune, aparatele electronice și electrocasnice din unitate;

- verifică integritatea izolației, a îngrădirilor, starea carcaselor etc;

- verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;

- sesizează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor amintite și ia primele măsuri în remedierea a defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de energie electrică);

- răspunde de justa folosire a materialelor necesare întreținerii și reparațiilor instalațiilor electrice;

- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalațiilor electrice de la nivelul centrului;

- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;

- asigură protecția zonelor periculoase la care pot avea acces în mod accidental, beneficiarii;

- participă la verificarea periodică a instalațiilor electrice, efectuată de firmele specializate;

- este responsabil PSI, calitate în care instruește periodic personalul unității și ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

(5) Atribuții specifice îngrijitorului:

- asigură curățenia în spațiile interioare (dormitoare, săli, birouri, cabinete, băi, holuri, grupuri sanitare) și exterioare, folosind materiale de curățenie și substanțe dezinfectante din dotare, și răspunde de justa folosire a acestora;

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

- anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;

- în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;

- curăță și dezinfectează grupurile sanitare și băile, folosind materiale de curățenie și substanțe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora;

- spală și scutură mochetele, covoarele și traversele, spală geamuri/uși, adună deșeurile și le depozitează în spații special amenajate;



- efectuează curățenia generală a centrului;
- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întraajutorare;

(6) Atribuții specifice magazinerului:

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

(7) Atribuțiile specifice bucătarului calificat:

- întocmește meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul și reprezentantul beneficiarilor;
- se îngrijește de calitatea și cantitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea acestora în condiții igienice corespunzătoare;
- prepară și servește hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
- folosește cât mai judicios alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate și respectă regulile de igienă;
- recoltează probe alimentare din fiecare meniu care se servește, în recipient închise, punându-le la păstrare în frigider, pentru o durată de 48 ore;
- răspunde de curățenia blocului alimentar și a sălii de mese, precum și de starea de curățenie și igienizare a veselei;
- utilizează în mod corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, aparatele electrocasnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente și evenimente nedorite;

- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalațiile în funcțiune;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum și de întreținerea lui în condiții bune de funcționare/utilizare.

(8) Atribuțiile specifice bucătarului:

- întocmește meniul zilnic în colaborare cu bucătarul calificat, asistenta medicală, magazinerul și reprezentantul beneficiarilor;
- se îngrijește de calitatea și cantitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea acestora în condiții igienice corespunzătoare;
- prepară și servește hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
- folosește cât mai judicios alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate și respectă regulile de igienă;
- recoltează probe alimentare din fiecare meniu care se servește, în recipient închise, punându-le la păstrare în frigider, pentru o durată de 48 ore;
- răspunde de curățenia blocului alimentar și a sălii de mese, precum și de starea de curățenie și igienizare a veselei;
- utilizează în mod corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, aparatele electrocasnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente și evenimente nedorite;
- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalațiile în funcțiune;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum și de întreținerea lui în condiții bune de funcționare/utilizare.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești 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:

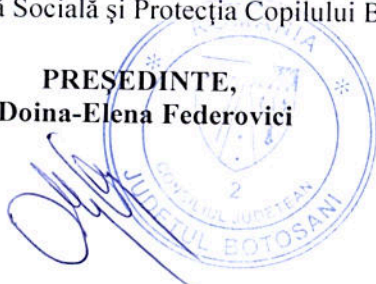
- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
- bugetul de stat;
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației specifice domeniului asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale Hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PRESEDINTE,
Doina-Elena Federovici



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel-Stelica Bejenariu