



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.1
la Hotărârea nr. 259 din 21.12.2022



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea Serviciului Social

Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, face parte din Complexul de Servicii Sociale Botoșani, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484, funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. Nicolae Iorga nr.33, jud. Botoșani, cu un număr total de 8 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul Serviciului Social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani este asigurarea de servicii sociale cu cazare pe o perioadă determinată, tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului, respectiv tinerilor cu dizabilități, au dobândit capacitate deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale. Serviciile sociale constau în găzduire și îngrijire, consiliere, informare și suport emoțional, facilitarea accesului la un loc de muncă, integrare comunitară, orientare vocațională, facilitarea accesului la formare/reconversie profesională, inserție socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit 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.272/2004 privind protecția și

promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(4) Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani cu o capacitate de 8 beneficiari, este prevăzută cu 8 garsoniere, spălătorie, cabinet pentru servicii de asistență socială, camera tehnică și terasă.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza furnizării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit 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 Casei de Tip Familial pentru Tranzit 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) 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;
- k) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

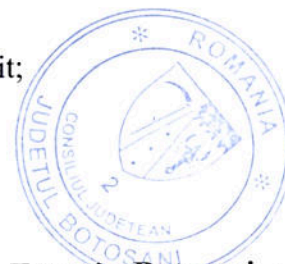
ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani sunt:** tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale. Aceștia beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sociale. Tinerii peste 18 ani se găsesc în una din următoarele situații:

- au beneficiat de o măsură de protecție specială în județul Botoșani și urmează să fie dezinstituționalizați;
- au împlinit 18 ani și nu mai urmează o formă de învățământ;
- nu au posibilități de reintegrare în familie;
- nu dețin locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

- doresc să beneficieze de serviciile Casei de Tip Familial pentru Tranzit;
- doresc să lucreze;
- nu prezintă boli contagioase, boli psihice grave;
- nu prezintă dependență de alcool sau droguri.



(2) Condițiile de acces/admitere în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani sunt următoarele:

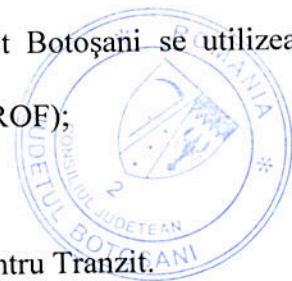
- a) Tânărul este admis în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit în baza hotărârii de menținere a măsurii de protecție specială emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Botoșani, în vederea facilitării integrării sale sociale și evitarea riscului excluderii sociale, ce are la bază cererea tânărului prin care solicită menținerea măsurii de protecție specială și admiterea în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit.
- b) În baza Hotărârii de admitere în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit, eliberată de către Comisia pentru Protecția Copilului Botoșani, se va încheia un contract de acordare de servicii sociale, pentru o perioadă de până la 2 ani.
- c) Dosarul personal al tânărului va cuprinde:
 - hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de menținere a măsurii de protecție în scopul facilitării integrării sale sociale și evitarea riscului excluderii sociale;
 - cererea tânărului prin care se solicită admiterea în cadrul serviciului social;
 - declarația pe propria răspundere a tânărului că va accepta locul de muncă identificat de Centrul de Incluziune Socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;
 - copia certificatului de naștere și a cărții de identitate;
 - adeverință medicală pentru integrarea în colectivitate și copii după fișa medicală;
 - contractul de furnizare servicii sociale;
 - declarația pe proprie răspundere a tânărului că va finaliza cursul de calificare/formare profesională, în cazul în care inserția profesională impune efectuarea unui curs de de calificare/formare profesională;
 - declarația tânărului de luare la cunoștință a faptului că angajarea trebuie să se realizeze în decurs de maxim 4 luni de la admiterea în Casa de Tip Familial pentru Tranzit;
 - copie după raportul privind menținerea măsurii de protecție specială în scopul facilitării integrării sale sociale și evitarea riscului excluderii sociale, întocmit de serviciul social de protecție a copilului de unde provine tânărul;
 - adeverință de studii sau copii după diplomele de absolvire;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - programul de acomodare al tânărului;
 - programul de intervenție specifică al tânărului;
 - planul individualizat de protecție al tânărului;
 - fișa de evaluare socială a tânărului;
 - fișa de evaluare medicală a tânărului;
 - fișa de evaluare psihologică a tânărului;
 - fișa de evaluare educațională a tânărului;
 - contractul individual de muncă/formare profesională;
 - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de plasament în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit;
 - rapoarte periodice privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale tânărului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - în cazul în care tânărul este cu dizabilități, se va anexa la dosarul personal certificatul de încadrare într-un grad de handicap, urmând tratamentul recomandat de medicul specialist;
 - alte documente relevante pentru situația și evoluția tânărului în acest serviciu social.

La aceste acte se va adăuga: planul de intervenție personalizată, contracte de muncă, solicitarea de încetare a serviciilor sau, după caz, notificarea de reziliere a contractului.

- d) Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat, între furnizorul de servicii sociale și beneficiarul serviciilor sociale, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită. Contractul este revizuit periodic și modificat ori de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
- e) Fiecare PIP are drept obiectiv general integrarea socio-profesională a tânărului, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

La admiterea unui tânăr în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani se utilizează următoarele documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social (ROF);
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Cartea de imobil a serviciului social;
- Registrul de evidență a beneficiarilor;
- Materialele informative de prezentare a Casei de Tip Familial pentru Tranzit.



(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani sunt:

- expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- refuzul beneficiarului de a mai primi servicii sociale, exprimat în scris, prin cerere;
- nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiar, a regulamentului de ordine interioară;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în casă în condiții de securitate pentru el și pentru ceilalți beneficiari;
- când se constată, în urma evaluării, depășirea situației de nevoie socială/eliminarea riscului de excludere socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale cuprinse în contract;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.), centrul stabilește, împreună cu beneficiarul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar;
- refuzul de a semna contractul de muncă la locul de muncă identificat personal de tânăr sau de Centrul de Incluziune Socială Botoșani.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare pentru ieșirea din sistemul de protecție specială a tânărului prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea socio-profesională.

La părăsirea centrului, tânărul va beneficia de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, de toate obiectele și documentele personale, de resurse financiare pentru costurile deplasării și hranei.

Fiecare PIP are drept obiectiv general integrarea socio-profesională a tânărului, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Încetarea acordării serviciilor sociale la Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani se face prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Botoșani.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea profesională, care se realizează în primul rând în funcție de atitudini pozitive față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilității.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani au următoarele drepturi:

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai casei de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu accesibil, sigur, funcțional și intim;

3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de casa de tip familial sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul unității și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonati, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF - ul serviciului social;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
15. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
16. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
17. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
18. de a avea acces la informațiile care îi privesc deținute de Casa de Tip Familial pentru Tranzit;
19. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani și de a-și exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
20. de a fi tratați individualizat, pentru o valorificare maximă a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani au următoarele obligații:

1. de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
2. de a participa la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
4. de a respecta prevederile prezentului regulament;
5. de a respecta programul de organizare și funcționare al Casei de tip familial (orele destinate ședințelor de consiliere sau întâlnirilor de organizare etc.);
6. de a accepta să se prezinte la locul de muncă identificat personal sau de către Centrul de Incluziune Socială Botoșani;
7. de a nu divulga nimănui informații cu privire la ceilalți rezidenți;
8. de a avea un comportament adecvat și un vocabular decent în incinta casei, în raport cu ceilalți rezidenți și față de personal;
9. de a păstra integritatea și funcționalitatea bunurilor din incinta casei de tip familial (mobilier, aparatură electrocasnică etc.), conform procesului verbal de primire a bunurilor de care se face direct răspunzător;
10. de a răspunde de ordinea și curățenia camerei ce i-a fost dată în folosință, pe toată durata șederii în cadrul serviciului social;
11. de a răspunde, împreună cu ceilalți rezidenți, de ordinea și curățenia spațiilor comune;
12. de a nu fuma în incinta casei, cu excepția locurilor special amenajate;
13. de a nu consuma alcool sau alte substanțe (medicamente, droguri, tranchilizante) în incinta casei, cu excepția celor prescrise de medical curant;
14. de a anunța personalul, în cazul apariției unor situații de urgență cu privire la integritatea proprie, a persoanelor (îmbolnăviri, accidentări etc.) sau bunurilor din casă (ex: spargere de țevi, probleme grave legate de instalația electric etc.);
15. de a anunța, în timp util, personalul, despre orice schimbare a programului personal la locul de muncă;

16. de a comunica șefului de centru/asistentului social decizia de a părăsi Casa de Tip Familial pentru Tranzit cu cel puțin cu 5 zile înainte de data plecării efective.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. formarea deprinderilor de viață independentă în vederea integrării socio-profesionale;
4. pregătire/consiliere vocațională;
5. asistarea inserției pe câmpul muncii.

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

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
2. tinerii au posibilitatea de a-și invita familia/prieteni/colegi în cadrul serviciului social, în baza unui program prestabilit a vizitelor;
3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc.) și mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;
2. de integrare în societate și pe piața muncii;
3. de antrenare să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
4. de participare la manifestări culturale, cursuri de formare, bursa locurilor de muncă.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice casei de tip familial.

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al unității;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia Casei de Tip Familial pentru Tranzit (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

f) de facilitare a accesului la programe de orientare vocațională/formare profesională, prin realizarea următoarelor activități:

1. evaluarea aptitudinilor, cerințelor, potențialului și carențelor tinerilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, având ca premisă integrarea profesională;
2. implicarea în activități uzuale ale vieții zilnice autonome;
3. facilitarea integrării socio-profesionale prin valorificarea deprinderilor de viață independentă dobândite și sprijinirea tânărului în acțiunile de identificare a ofertelor de cursuri profesionale și a locurilor de muncă disponibile;
4. revizuirea periodică a planului individualizat de integrare socială.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani funcționează cu un număr de 6 total personal, conform statutului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de conducere – șef centru. Conducerea Casei de tip Familial pentru Tranzit Botoșani este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență - 1 (instructor de educație);
- c) personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire - 5 (îngrijitori);
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 6/8.

Alte activități, necesare pentru buna desfășurare a activității Casei de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani, sunt asigurate de personalul de specialitate și administrativ din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani, respectiv: asistent social, psiholog, asistent medical, magaziner.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani.

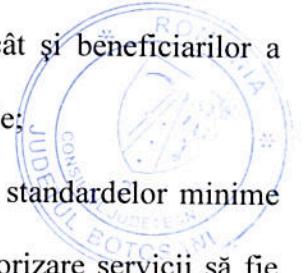
(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 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 casei de tip familial 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;
- răspunde de respectarea prevederilor Ordinului nr.25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, instructori de educație, îngrijitori), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor emise de directorul executiv al DGASPC, hotărârile emise de Consiliul Județean Botoșani și prevederile legislației în domeniu;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în nevoie;
- întocmește referate în vederea aprovizionării cu necesarul de medicamente, materiale igienico-sanitare, echipament cazarmament, materiale de reparație etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Botoșani;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării acestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respect termenele de execuție a acestora;
- propune proiectul anual al statului de funcții pentru centru și îl transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, la solicitarea DGASPC;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații Casei de Tip Familial pentru Tranzit și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Botoșani;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire cu accent pe cunoașterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare și a modalităților de evacuare a persoanelor instituționalizate cu o atenție deosebită asupra persoanelor cu dizabilități care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;
- verifică cel puțin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- asigură și verifică cunoașterea și respectarea de către angajați și beneficiari a normelor generale, dispozițiilor și instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cauze sau pericole de incendiu;
- respectă standardele de control intern managerial și elaborează documentele specific acestui sistem;
- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispune măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;
- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați;
- întocmește Raportul anual de activitate și Planul Instituțional.



- (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

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență este asigurat de:

- a) instructor de educație (COR 263508) – 1 post.



Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

- cunoaște motivele pentru care beneficiarul se află cu măsură de protecție în cadrul Casei de Tip Familiar pentru Tranzit;
- cunoaște drepturile beneficiarilor Casei de Tip Familiar pentru Tranzit și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- urmărește aplicarea și respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al Casei de Tip Familiar pentru Tranzit;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea tinerilor din cadrul casei de tip familial;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu beneficiarii, în funcție de vârsta acestora;
- coordonează și corelează activitățile gospodărești ale beneficiarilor din Casa de tip Familiar pentru Tranzit;
- îndrumă tinerii în căutarea unui loc de muncă;
- îndrumă tinerii în vederea formării deprinderilor de viață independentă;
- supraveghează participarea tinerilor la activitățile desfășurate de Centrul de Incluziune Socială Botoșani;
- participă la elaborarea de documente, în cadrul echipei pluridisciplinare;
- folosește un limbaj adecvat și se exprimă corect;
- participă la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită beneficiarii în amenajarea spațiului comun, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire, contribuind la formarea autonomiei beneficiarului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- ascultă beneficiarii Casei de tip familial și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al tânărului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când tânărul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în cadrul casei de tip familial, se preocupă de acomodarea acestuia, de înscrierea acestuia în evidența AJOFM ca fiind în căutarea unui loc de muncă;
- solicită sprijinul altor specialiști din cadrul DGASPC Botoșani pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale tânărului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația tânărului (sub coordonarea asistentului social și al psihologului): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, înscrierea la cursuri de calificare/formare profesională;
- instruieste lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;

- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoi, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate de la magazia unității, verificând, în documentele de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei în condiții corespunzătoare;
- răspunde de starea igienico – sanitară participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, îndrumă beneficiarii la spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- asigură și răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al casei de tip familial;
- permite intrarea persoanelor străine în cadrul complexului numai cu acordul șefului ierarhic și în situații excepționale;
- înștiințează în scris șeful de serviciu privind orice neregulă constatată și colaborează pentru remedierea acestuia.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este alcătuit din:
 - îngrijitor (COD COR 532104) - 5 posturi.

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului

- participă la activitățile de dezvoltare de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- efectuează sau participă la activități de igienizare a spațiului în care locuiesc beneficiarii;
- participă la asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață la nivelul standardelor de calitate;
- preia materialele și obiectele de inventar oricând este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;
- răspunde de păstrarea bunurilor din Casa de Tip Familiar pentru Tranzit și în curte;
- controlează periodic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;
- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- îngrijește florile și spațiul verde de la locul de muncă;
- supraveghează beneficiarii casei și răspunde de securitatea acestora;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;
- răspunde de starea de curățenie și igiena casei;
- asigură și îndrumă tinerii la întreținerea stării de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- îndrumă tinerii la efectuarea toaletei proprii și a spațiului de locuit, dimineața și seara, precum și la curățenia generală;
- răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru;

- asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor;
- răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani se asigură în condițiile legii din următoarele surse:
 - a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

A blue ink signature is written over the text of the General Secretary.