



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN



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

Anexa nr.13

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

Nr. 38 din 28.02.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SF. FOCA" BOTOȘANI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” 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 Locuinței Maxim Protejată și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, cu sediul în municipiul Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, județul Botoșani, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare al furnizorului DGASPC Botoșani, seria AF nr. 000484.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani este de a asigura găzduire și a realiza, preponderent printr-un centru de zi, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 160/17.12.2020 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.



(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa II Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările 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.

(4) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani are o capacitate maximă de 8 locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” 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 Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu dizabilități „Sf. Foca” 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) 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;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea LMPPAD direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani cu Serviciul public de asistență socială.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani 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, încadrați cu contract individual de muncă, 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 admitere în centru sunt următoarele:

a) admiterea în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecția Adultului Aflat în Dificultate și Management de Caz, în condițiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

b) Dosarul de admitere în locuința maxim protejată conține următoarele documente:

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz, ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de

valabilitate;

- adeverință de venit;
- documente doveditoare ale situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;

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

- planul individual de servicii;

- programul individual de reabilitare și integrare socială;

- adeverințe de venit pentru beneficiar/membrii familiei în vederea efectuării de către aceștia a co-plății pentru persoana cu dizabilități;

- dispoziția de admitere;

c) admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Botoșani și 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 1887/2016;

h) persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal admise 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:

- soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
- copiii pentru părinți;
- 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 județului.

l) la stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

- din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare;
- din suma rămasă se deduce 30%, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale, dar nu mai puțin de 300 lei în cazul persoanelor asistate care realizează venituri salariale;

- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreține efectiv - soț, soție, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de asistență socială în instituții rezidențiale de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată reprezintă venitul net lunar care revine persoanei și se ia în calcul la stabilirea contribuției lunare de întreținere pentru care persoana asistată este obligată la plată.

m) la stabilirea contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanelor asistate care realizează venituri salariale, la contribuția lunară de întreținere de 900 lei, se aplică următoarele procente: în primul an 80%, în al doilea an 85%, în al treilea an 90%, în al patrulea an 95%, iar din al cincilea an 100%. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidențial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităților de viață independentă, precum și a unui plan de locuire în comunitate.

(3) Serviciile oferite de Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani pot fi suspendate, sau după caz, încetate, pe perioadă determinată.

(4) Condiții de suspendare a acordării serviciilor:

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

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

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



- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(5) Condiții de încetare a acordării serviciilor:

- 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, serviciul social va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 de ore de la încetarea acordării serviciilor, serviciul social va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer într-o altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- în cazul în care beneficiarul nu respect clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații se asigură în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

- 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;

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

- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

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

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

- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică

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

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

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

- să respecte Regulamentul Intern, prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare precum și a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Foca" 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 perioadă determinată, 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, acordate prin Fundația Umanitară "O nouă viață", localitatea Siret, județul Suceava;
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;

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 Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani 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. 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);
4. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viața socială a comunității (școli, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ONG-uri etc) și mediatizarea acestora;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;
2. aplicarea Codului 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 personal de viitor 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, 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, plecarea 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 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată 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 cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Foca" Botoșani funcționează cu un număr de 8 posturi conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani.

a) personal de conducere: coordonarea Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Foca" Botoșani este asigurată de către un salariat al instituției desemnat prin dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Botoșani;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6 posturi;

c) personal cu funcții administrative: 2 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1:1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de coordonator.

(2) Atribuțiile coordonatorului:

- organizează, coordonează și îndrumă activitatea la Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani;

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și sesizează conducerea instituției cu privire la măsurile pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii etc.;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentelor de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;

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

- răspunde de respectarea prevederilor standardelor minime de calitate (conform Ordinului nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități), în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărei categorii de beneficiari, complexitatea nevoilor și dificultatea cazului (asistență și supraveghere permanentă, gradul de dependență, tipul de dizabilitate, riscuri existente etc.);

- asigură prin personalul de specialitate, consilierea și informarea beneficiarilor, respectiv a familiilor acestora;

- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;

- asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul de servicii și standardele minime de calitate;

- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale și angajamentelor de plată cu beneficiarii de servicii sociale sau, după caz cu reprezentanții legali ai acestora;

- răspunde de încasarea și depunerea în termen a contribuțiilor financiare datorate de beneficiarii instituționalizați sau întreținerii acestora;

- analizează sesizările care îi sunt adresate, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului și le soluționează în condițiile legislației în domeniu;

- monitorizează igiena personală a beneficiarilor (prin personalul din subordine) și urmărește ca aspectul exterior să fie decent, păstrat și menținut pentru toți beneficiarii;

- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, infirmieri), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;



- urmărește includerea beneficiarilor în programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a acestora, supervizează activitățile de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor;
- organizează activități culturale educative și de socializare atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz formulează și înaintează propuneri în acest sens conducerii DGASPC Botoșani;
- asigură prin personalul din subordine 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;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea alimentelor preparate și modul de folosire al alimentelor;
- întocmește referate în vederea aprovizionării cu necesarul de alimente, 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, respectă termenele de execuție a acestora;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații centrului și le înaintează aprobare conducerii DGASPC Botoșani;
- răspunde de întocmirea tuturor documentelor prevăzute în Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește rapoarte privind activitatea serviciului social și stadiul implementării strategiilor care vizează îmbunătățirea activităților de protecție specială a persoanelor încadrate în grad de handicap/persoane aflate în nevoie;
- întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, până la data de 30 a fiecărei luni programarea salariaților pe ture pentru luna următoare;
- 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;
- urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;



- avizează procedurile întocmite de către responsabilul delegat din serviciul de specialitate;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile aferente serviciului social pe care îl coordonează;
- răspunde de evidența, arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor create sau preluate;
- 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;
- pune în aplicare măsurile de prevenire și protecție stabilite și verifică periodic modul în care acestea sunt respectate de subordonați;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;
- permite accesul în zonele cu risc ridicat și specific numai lucrătorilor care au fost instruiți și și-au însușit instrucțiunile specifice;
- urmărește utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție acordat;
- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

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

- a) asistent medical (cod COR 325901/222101): 3 posturi
- b) infirmier (cod COR 532103): 3 posturi

(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 specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

- Asistentul medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare aflate în trusa de urgență respectând normele de igienă impuse de fiecare produs și material în parte;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- asigură colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizând cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnând în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se și de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgență 112;



- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le în foaia de observație a beneficiarului;

- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale, anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;

- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente, a trusei de urgență etc.

- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;

- urmărirea respectării normelor de igienă în recepția și distribuirea hranei beneficiarilor;

- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și a antisepticelor;

- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;

- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și administrează contraceptive, la indicația medicului;

- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

• **Infirmierul:**

- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare, respectând normele de igienă;

- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;

- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;

- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor;

- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici modificări și la curățarea acestuia;

- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice, împreună cu personalul medical;

- colaborează cu cadrele medicale, cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și a stării de sănătate a beneficiarilor, precum și orice modificare apărută;

- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor;

- ajută cadrele medicale la administrarea tratamentului;

- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate;

- participă la curățarea și igienizarea veselei beneficiarilor, după fiecare întrebuințare, cu materiale de igienizare specifice;

- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

ARTICOLUL 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire

(1) Personalul administrativ este asigurat de:

a) îngrijitor (cod COR 515301): 2 posturi

(2) Atribuțiile îngrijitorului:

- preia materialele de curățenie ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;

- răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor din dormitoare, holuri, grup sanitar, curte, spații de recreere;
- aspiră și șterge praful din spațiile repartizate, mătură spațiile în care nu se poate aspira;
- spală geamurile, ușile, gresia, faianța și parchetul;
- dezinfectează zilnic și oricând este nevoie grupurile sanitare;
- dezinfectează săptămânal mobilierul beneficiarilor;
- îngrijește florile și spațiul verde;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- execută mici lucrări de întreținere și reparații (vopsit, vărui etc.);
- supraveghează beneficiarii în lipsa celorlalți salariați și răspunde de securitatea acestora;
- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- efectuează sau participă la activități de igienizare a spațiului repartizat;
- colectează selectiv deșeurile;
- controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează coordonatorului defecțiunile constatate.

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor locuinței maxim protejate se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

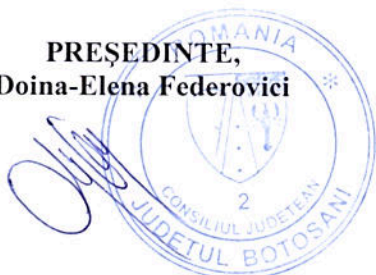
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte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

ARTICOLUL 13

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din 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-Steliță Bejenariu