



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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



Anexa nr.5
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 173 din 26.08.2022

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de Recuperare SERA

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare SERA", 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Recuperare SERA", cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.00048 și funcționează în sediul situat în mun. Botoșani, str. Ion Pillat nr.28, parter, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare SERA" este asigurarea accesului copiilor cu dizabilități la educație, recuperare și reabilitare, activități de recreere și socializare, activități de specialitate în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, reintegrării familiale și socio-profesionale, a recuperării complexe, în limitele potențialului restant al fiecărui copil asistat, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții fiecărui beneficiar.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare SERA" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.

(3) Serviciul social "Centrul de Recuperare SERA" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.82/29.07.2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială

și Protecția Copilului Botoșani, ca structură a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon Botoșani".

(4) Programul de activitate al serviciului social "Centrul de Recuperare SERA" este 7.00 – 20.00, de luni până vineri. Programul de lucru de 8 ore pe zi pentru salariații centrului, desfășurat pe timp de zi, este repartizat astfel: intervalul 7.00 – 15.00 și intervalul 12.00 – 20.00, conform planificării întocmite de șeful de centru și aprobate de conducerea instituției. Ambele intervale orare de lucru sunt obligatorii pentru toate funcțiile existente în statul de funcții al serviciului social "Centrul de Recuperare SERA".

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare SERA" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Recuperare SERA" 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare SERA" sunt:

- a) beneficiari direcți: copii cu diferite dizabilități, încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 3 - 14 ani, din comunitate (județul Botoșani) și din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani (beneficiari ai unei măsuri speciale de protecție);
- b) beneficiari indirecti: părinții/apartinătorii și alți membri ai familiilor copiilor înscriși în centru, precum și comunitatea din care provin.

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

- a) acte necesare:

1. Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, adresată Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

2. Certificatul de naștere al copilului;
3. Certificatul de încadrare în grad de handicap;
4. Certificatul medical cu diagnosticul copilului, analize medicale și recomandările specialiștilor pentru a urma activități de recuperare;
5. Adeverință de elev (dacă este cazul);
6. Carte de identitate membrii familiei;
7. Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
8. Adeverințe medicale care să ateste starea de sănătate a membrilor familiei;
9. Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu;
10. Alte acte doveditoare.

b) Măsura admiterii este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani, prin dispoziție, la propunerea Centrului de Recuperare SERA.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil, prin 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.

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei 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.

Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, consiliere și asistență terapeutică pentru copiii cu dizabilități și familiile acestora.

c) Criterii de selecție în cazul menținerii admiterii în "Centrul de Recuperare SERA".

În situația în care părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului, prioritate au copii aflați în situațiile de mai jos, în următoarea ordine:

1. Copil dintr-o familie cu un nivel de trai foarte scăzut;
2. Copil care nu accesează serviciile altor centre de zi de recuperare din cadrul D.G.A.S.P.C.;
3. Copil dintr-o familie cu doi sau mai mulți copii încadrați într-un grad de handicap;
4. Copil preșcolar;
5. Copil crescut într-o familie monoparentală;
6. Copil crescut într-o familie substituit;
7. Copil înscris într-o formă de învățământ;
8. Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinți sunt încadrați într-un grad de handicap;
9. Copil dintr-o familie numeroasă.

d) Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la serviciile de recuperare. În situația în care un părinte/reprezentant legal solicită admiterea copilului în centru iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conține cazurile luate în evidență dar aflate în așteptare. În momentul când este revocat un copil din centru, primul copil înscris în registrul solicitări este contactat și are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registrul solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidență.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în cadrul "Centrului de Recuperare SERA"

Serviciile oferite în cadrul centrului încetează în următoarele situații:

- la solicitarea beneficiarului/apartinătorului legal, prin completarea cererii tip de încetare a serviciilor;
- înregistrarea unui număr mai mare de 5 absențe nemotivate de la ședințele de recuperare;
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor de la nivelul centrului și DGASPC Botoșani;
- medicul specialist care are în evidență beneficiarul recomandă sistarea serviciilor de recuperare;
- la împlinirea vârstei de 14 ani;
- realizarea evaluării periodice de către echipa multidisciplinară cu propunerea motivată de încetare a acordării serviciilor de recuperare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare SERA" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare SERA" 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 prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Recuperare SERA" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. realizează evaluare globală și personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, potențialului de dezvoltare și stabilirea cerințelor educative speciale;
 3. elaborarea documentelor și materiale instructiv-educative, a fișelor de observație centrate pe copil/pe grupul de copii și implicarea personalului în utilizarea acestora în activitățile cu caracter instructiv-educativ desfășurate;
 4. furnizează activități de recuperare sau de compensare a unor dizabilități la nivelul proceselor cognitive, a limbajului și motricității, în vederea reducerii/ limitării de activitate și creșterii participării sociale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de sensibilizare asupra problematicii copiilor cu dizabilități; activități terapeutice desfășurate în comunitate;
 2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
 3. 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. informarea opiniei publice asupra beneficiilor creșterii copilului într-un mediu familial;
 2. popularizarea drepturilor copilului (prezentarea drepturilor și libertăților, nevoilor și mijloacelor de protecție), a măsurilor și serviciilor specifice pentru protecția copiilor aflați în dificultate;
 3. promovarea imaginii "Centrului de Recuperare SERA", a serviciilor pe care această instituție le oferă copilului și familiei.
- 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. prin interviuri cu beneficiarii;
4. prin constatări și observare directă efectuate de personalul specializat.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;
 2. asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activităților terapeutice: materiale educaționale, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate.

ARTICOLUL 8

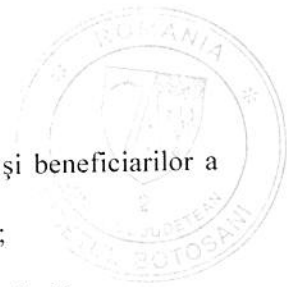
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul de Recuperare SERA" funcționează cu un număr de 11 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:
- a) personal de conducere: șef centru; conducerea "Centrul de Recuperare SERA" este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 9;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații: 2;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat la 3 beneficiari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) 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.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) 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;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;
 - m) 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;



- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) 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

(1) Personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social este:

- a) psiholog (263411) - 2 posturi;
- b) psihopedagog (263412) - 2 posturi;
- c) kinetoterapeut (226405) - 1 post;
- d) logoped (226603) - 1 post
- e) asistent social (263501) - 1 post
- f) instructor de ergoterapie (223003) - 1 post
- g) masor (325501) - 1 post

Atribuții specifice ale psihologului:

a) realizează psihodiagnosticul și evaluarea clinică a beneficiarilor centrului, urmărind:

- evaluare subiectiv-emoțională;
- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice.

b) realizează intervenție/asistență/consultanță psihologică pentru beneficiarii centrului constând în:

- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;
- intervenții specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
- consiliere și terapie suportivă;
- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.

c) cunoaște informații despre copiii înscriși la programe terapeutice în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învățare;

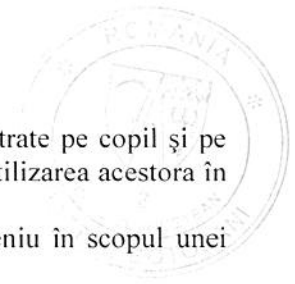
d) realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestări discomportamentale și dificultăți de relaționare și consemnează rezultatele întâlnirilor în instrumentele de lucru;

e) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;

f) informează instructorii de educație și celelalte categorii de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce țin de psihologia copilului aflat în dificultate;

g) pregătește împreună cu alte categorii de personal copilul în vederea integrării/reintegrării în familia naturală, familia de adopție sau de plasament;

h) ține legătura cu cadrele didactice și monitorizează evoluția școlară a copiilor înscriși într-o formă



de învățământ din cadrul centrului;

- i) elaborează documente și materiale instructiv-educative, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educație, în utilizarea acestora în activitățile instructiv-educative desfășurate;
- j) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuțiile specifice ale psihopedagogului:

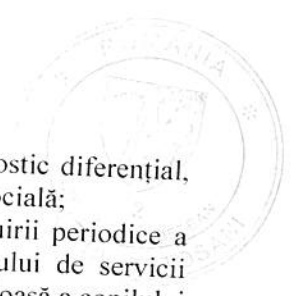
- a) cunoaște informații despre copiii rezidenți în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învățare;
- b) desfășoară programe de recuperare individuale și în grup constând în: terapie ocupațională, educațională, arteterapie, meloterapie, terapie logopedică, psihopedagogică, în funcție de gradul de handicap și potențialul restant al fiecărui copil și consemnează rezultatele acestora în instrumentele de lucru;
- c) participă la intervențiile recuperatorii realizate în cadrul echipei pluridisciplinare alături de instructorii de educație, instructorul de ergoterapie și pedagogii de recuperare;
- d) întocmește fișa de evaluare psiho-pedagogică a copilului cu dizabilități în care consemnează: rezultatele evaluării globale și personalizate a beneficiarilor cu precizarea diagnosticului psihopedagogic, a nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, potențialului de dezvoltare, a nivelului de discernământ și stabilește cerințele educative speciale;
- e) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
- f) elaborează documente și materiale instructiv-educative, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educație, instructorului de ergoterapie și pedagogilor de recuperare în utilizarea acestora în activitățile instructiv-educative desfășurate.

Atribuții specifice ale kinetoterapeutului:

- a) stabilește planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- b) utilizează tehnici, exerciții, aplicații și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- c) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- d) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea aceluși program;
- e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;
- f) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- g) completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
- h) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuții specifice ale logopedului:

- a) evaluează nivelul de dezvoltare globală a persoanei cu deficiență, ca fundament de lucru în procesul de terapie a tulburărilor de limbaj;
- b) depistează și examinează copiii cu tulburări de limbaj în vederea instituirii terapiei tulburărilor de limbaj;
- c) elaborează planul terapeutic pentru copiii cu tulburări de limbaj și formulează obiectivele pe termen lung, mediu și scurt, urmărite în terapia tulburărilor de limbaj și le consemnează în fișa logopedică;

- 
- d) formează grupele de terapie în funcție de criteriile: diagnostic logopedic, diagnostic diferențial, vârstă cronologic/vârstă mintală, nivelul de dezvoltare cognitivă, afectivă, motrică, socială;
 - e) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a copilului cu deficiență;
 - f) informează categoriile de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce țin de tulburările de limbaj ale copilului;
 - g) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuții specifice ale asistentului social:

- a) întocmește și gestionează dosarul social al beneficiarilor repartizați conform standardelor minime obligatorii;
- b) întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru copiii/tinerii înscriși într-un program de recuperare în cadrul complexului, în termenele stabilite de legislație;
- c) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de intervenție, a programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
- d) identifică și evaluează nevoile copilului aflat în dificultate conform metodologiei de lucru;
- e) actualizează permanent baza de date a complexului;
- f) oferă asistență și sprijin copilului cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale și obținerea drepturilor sociale;
- g) efectuează vizite la domiciliul copilului sau după caz la domiciliul membrilor familiei largite și întocmește rapoarte de vizită;
- h) intermediază relația dintre copil și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;
- i) consiliază familia copilului cu privire la necesitatea menținerii copilului în familie și evitarea instituționalizării;
- j) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuții specifice ale instructorului de ergoterapie:

- a) cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- b) cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- c) desfășoară programe de ergoterapie cu copiii cu dizabilități, în funcție de gradul de afectare al fiecărui copil, pregătirea și experiența profesională, conform cu recomandările specialiștilor;
- d) cunoaște și folosește în activitatea profesională jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
- e) folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- f) solicită sprijinul logopedului, sau al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- g) participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
- h) este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea diferitelor activități culturale-artistice și de socializare de la nivelul centrului, implică și solicită copiii în a participa activ la aceste activități;
- i) formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire, de relaționare socială, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- j) ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- k) se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- l) răspunde de securitatea copiilor repartizați în timpul de lucru.



Atribuții specifice ale masorului:

- a) cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- b) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- c) supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- d) utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele recomandate, consemnează în fișele medicale ale beneficiarilor manevrele efectuate și medicamentele sau materialele utilizate;
- e) colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- f) cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentării cazurilor, identificării de resurse
- b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
- d) sesizează conducerii complexului 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:

- a) muncitor calificat (8182014) – 1 post (fochist);
- b) îngrijitor (515301) – 1 post.

Celelalte activități auxiliare (de ex. mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social "Centrul de Recuperare SERA" sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani sau din celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):

- a) repară și întreține instalația centralelor termice, instalația termică și sanitară din unitate;
- b) asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- c) execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât și la oprirea acestora;
- d) nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- e) nu are voie să lase instalațiile din centrala termică în stare de funcționare nesupravegheate;
- f) respectă programul de căldură și de apă caldă pentru spălătorie, baie, bucătărie (bloc alimentară);
- g) participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și va ține evidența combustibilului consumat;
- h) participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:

- a) asigură curățenia dormitoarelor, sălilor, birourilor, cabinetelor, băilor, holurilor de la nivelul centrului;
- a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- b) anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;
- c) în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
- d) curăță și dezinfectează grupurile sanitare și băile, folosind materiale de curățenie și substanțe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora;
- e) spală și scutură preșurile și covoarele, șterge praful, adună deșeurile și le depozitează în spații special amenajate;
- f) ajută la efectuarea curățeniei generale a centrului în timpul verii.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, "Centrul de Recuperare SERA" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanțarea cheltuielilor "Centrului de Recuperare SERA" 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 vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Marcel - Stelică Bejenariu.