



R O M A N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.24
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi

ARTICOLUL 1

Definiție

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, 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 Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează cu sediul în mun. Dorohoi, Strada Dumbrava Roșie, nr. 1, bl. F 18, et. 1, ap.3, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

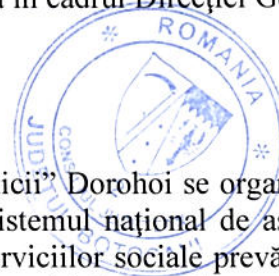
Scopul serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi funcționează cu respectarea 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. Standardul minim de calitate aplicabil: 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 Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înființat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii” prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.
4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înființat începând cu data de

29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente "Floare de Colț" și "Casa Mea" Dorohoi și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi 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 serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi 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 exploatarei 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 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, discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.64 lit.1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare (alineat modificat prin art.1 din Legea nr.286/2018): părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria

familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii.

2. Condițiile de acces/admitere în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidențială, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev și adeverința medicală, iar după caz dispoziția de plasament în regim de urgență.

În primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecție/sentința civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecție specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/solicitățile părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.

b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidențială se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al DGASPC Botoșani.

În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea DGASPC.

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/ tânăr, 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.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz, de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).

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.

3. Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la Apartamentul 2 la alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească.

Transferul copiilor la un alt centru de plasament/apartament social/casa de tip familial din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească.

Ieșirea copiilor și tinerilor din Apartamentul 2, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecție a copilului aflat în dificultate și management de caz -Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul DGASPC Botoșani, la propunerea managerului de caz și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanței judecătorești.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C./instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopția internă identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea școlară și 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.

Copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție.

4. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de 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. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi 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;
 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia lărgită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;
 5. asigurarea educației, activităților de socializare 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. 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. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
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 sprijinire a copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa;
3. de antrenare a copilului 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 sprijinire a copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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 serviciului social;

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani și 7 angajați care deservește toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, din care:

a) personal de conducere - șef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 9 (5 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi, structură funcțională din Organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte

de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1. Personalul de conducere îl reprezintă șeful de centru.

2. Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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, complexului, 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/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 beneficiarilor;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului de apartamente;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente 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 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) îndeplinește și 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. Personalul de specialitate și auxiliar

1. Personalul de specialitate este asigurat de:

- c) instructor de educație (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica);

Celelalte activități de specialitate ale serviciului social Apartamentul 2 sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de



- Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
- a) asistent social (263501) - 2 posturi;
 - b) psiholog (263411) - 1 post;
 - d) asistent medical (325901/325905) – 1 post.



Atribuțiile specifice ale instructorului de educație

- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența în apartament a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferul acestuia la o unitate de învățământ din municipiul Botoșani, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiștilor DGASPC Botoșani pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației, însoțește beneficiarul la Poliție, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmește acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruește 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 învoiri, 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 apartamentului, de la magazia unității, verificând, în documentele de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;

– pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;

– păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;

– participă alături de toți beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;

– răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

– urmărește zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

– asigură și răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

– permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul șefului ierarhic și în situații excepționale.

Atribuțiile specifice ale asistentului social

– cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;

– cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;

– asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;

– cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;

– folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;

– menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;

– stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;

– ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezența în apartament a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;

- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferul acestuia la o unitate de învățământ din municipiul Botoșani, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiștilor DGASPC Botoșani pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației, însoțește beneficiarul la Poliție, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmește acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintei;
- instruește 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 învoiri, 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 apartamentului, de la magazia unității, verificând, în documentele de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borș cu perișoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de toți beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmărește zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură și răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul șefului ierarhic și în situații excepționale.

Atribuțiile specifice ale asistentului social

- respectă și promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul serviciului social;
- păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecție la Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi și completarea corespunzătoare a Cărților de Imobil;
- urmărește raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflați în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;
- ține evidența beneficiarilor decedați și împreună cu psihologul întocmește actele necesare în acest sens;

– asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem care conțin:

- a) hotărârea C.P.C.
- b) certificatul de naștere, în copie și original;
- c) raportul la ancheta psihosocială a copilului și a familiei sale;
- d) situația școlară la zi a copilului;
- e) orice alte acte și informații utile înțelegerii situației și personalității copilului (examen psihologic etc);

– monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

– cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;

– cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;

– folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;

– întocmește, completează și actualizează baza de date cu beneficiarii aflați în plasament în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidența rezidenților;

– sprijină verificarea periodică a situației familiale a copiilor aflați în sistem și în funcție de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial;

– își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:

– cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

– stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;

– are abilități de planificare, de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;

– prezintă adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale;

– cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate ;

– demarează și implementează proiecte de mediatizare a dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;

– implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– îndrumă instructorul de educație în vederea obținerii cărților de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reședință;

– pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezistență în colaborare cu psihologul;

– înmânează la plecarea definitivă a copilului/tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanților legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea șefului de centru;

– acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;

– solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării, reintegrării și revocării beneficiarilor;

– întocmește anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situația impune;

– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor/tinerilor din cadrul apartamentelor;

– cunoaște numărul de telefon a șefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgență 112;

– înștiințează șeful complexului de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau forme de abuz;

– întocmește și tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situației sociale al copilului;



- însoțește copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și în Instanțele judecătorești;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- participă la programe de pregătire profesională.



Atribuțiile specifice ale psihologului

- acționează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul serviciului social;
- consiliază copiii în scopul integrării în rețea - asigură asistența psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de Întrevedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relației cu beneficiarul;
- efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea fizică a beneficiarului;
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate;
- consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoțește și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalității, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficiența factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării și exersării structurilor de cunoștințe, abilități, deprinderi, modele acționale și comportamentale implicate în adaptarea și inter-relaționarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din cadrul serviciului social;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluția cazurilor;
- ține sub observație copiii din rețea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acționează pentru prevenirea abandonului școlar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și educaționale;
- planifică și realizează intervenția logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmește și înaintază documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea școlară a beneficiarilor care au fost diagnosticați pedagogic cu insucces școlar;
- menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în școală;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmește și tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situației sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- întocmește împreună cu șeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont – cât este posibil – și de preferințele lor;
- convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex, pompierilor, poliției, spitalului și salvării pentru a anunța în caz de nevoie aceste instituții;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul serviciului social, promovând relații de colaborare și înțelegere;
- înștiințează șeful serviciului social de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau greutăți în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului.

Atribuțiile specifice ale asistentului medical

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente și materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fișa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgență;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic;
- colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor și se îngrijește de asigurarea transportului beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
- urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
- anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor;
- organizează activități de educare și consiliere din punct de vedere medical, în limita competenței profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a 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 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 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

Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de Apartamente "Amicii"

comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:

- a. referent (331309) - 1 post (contabil);
- b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
- c. magaziner (432102) - 1 post.



Atribuțiile specifice ale referentului (contabil)

– răspunde de modul de achiziționare directă de produse, servicii și lucrări în cadrul Apartamentului 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;

– colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoșani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp și în condiții economicoase pentru instituție;

– asigură aprovizionarea ritmică, în concordanță cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente și alte bunuri valorice a centrului;

– răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având grijă ca acestea să corespundă calitativ și cantități cu documente eliberate;

– răspunde de toate diferențele în plus sau în minus la cantitățile de bunuri înscrise în documentele de însoțire;

– solicită periodic magazinerului complexului evidența stocurilor existente în magazie și participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

– participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;

– predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;

– înștiințează șeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracționat, pe care îl desfășoară în relația cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât și a raportării pe linie ierarhică a locului unde își desfășoară la momentul investigat activitatea profesională;

– întocmește împreună cu șeful și magazinerul serviciului social Proiectul de Execuție Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuțiile specifice ale referentului (administrativ)

– întocmește și calculează valoric și caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocației de hrană pentru copiii din sistemul de protecție, astfel încât să asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;

– centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depășirile pentru fiecare apartament deschis;

– întocmește lunar tabele cu indexurile la apă, gaz și energie electrică, transmițându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

– monitorizează consumurile de apă, gaz și energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

– întocmește necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ținând cont de stocurile existente și de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

– întocmește și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

– întocmește bonuri de consum atunci când este nevoie;

– răspunde la orice solicitare ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;

– întocmește lunar tabelul cu situația deșeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuțiile specifice ale magazinerului

– gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității (echipamentul, cazarmamentul, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreținere și gospodărești);

- primește în magazie bunurile achiziționate, restituie, primește prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidența gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
- solicită asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- sortează și aranjează bunurile în magazie pe sortimente și conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- etichetează toate bunurile aflate în magazia unității și în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- eliberează bunurile pe bază de cântărire, numărare și măsurare;
- nu are voie să elibereze în cantități mai mari decât cele solicitate și nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
- este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantitățile efective eliberate din magazie;
- este obligat să înregistreze zilnic în evidența tehnico-operativă intrările și ieșirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor verificând astfel intrările și încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel șeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico- sanitare;
- are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acestea neputând fi încredințate altor persoane;
- în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferențe împreună cu comisia de recepție, se întocmește proces-verbal pentru diferențele constatate;
- are obligația de a comunica conducerii unității: plusurile și minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mișcare;
- are obligația de a întreține în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;
- eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanție;
- eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
- urmărește și întreține în stare perfectă de funcționare și curățenie aparatele frigorifice, de ventilație;
- face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
- urmărește zilnic corelarea între stocul faptic din raft și stocul din fișele de magazie;
- întocmește lunar listele cu bunuri, spranormative de mișcare lentă pe care le prezintă șefului de centru pentru transferarea la alte unități;
- predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcție;
- execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar și dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- participă la toate acțiunile organizate de unitate;
- se pregătește din punct de vedere profesional raportat la legislația financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 2 din Complexul de apartamente

„Amicii” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanțarea cheltuielilor Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi 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.

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 - Stelică Bejenariu

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