



ROMÂNIA
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.16
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 2 din cadrul Complexului de Apartamente „Cireșarii” Botoșani, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani, 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. 000484/17.04.2014 și funcționează în sediul din municipiul Botoșani, Bulevardul Mihai Eminescu, nr. 8, sc. A, et. 7, ap. 25, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani, 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 cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, 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 special.

(3) Serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani a fost înființat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.59 din 27.04.2017.

(4) Serviciul social din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani a fost înființat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani. Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 59 din 30.04.2014, Complexul de Apartamente „Cireșarii” Botoșani a devenit structură în cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate Botoșani.

(5) Complexul de apartamente „Cireșarii” Botoșani este format din 3 apartamente, respectiv: Apartamentul 1 (strada Primăverii nr. 35, scara A, etaj 3, apartament 11, județul Botoșani), Apartamentul 2 (B-dul Mihai Eminescu nr. 8, scara A, etaj 7, apartament 25, județul Botoșani) și Apartamentul 3 (strada Octav Onicescu nr. 2, scara B, etaj 4, apartament 14, județul Botoșani), cu o capacitate totală de 18 beneficiari (3 apartamente x 6 beneficiari/apartament), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 3 servicii sociale menționate la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și personalul administrativ.

Fiecare apartament este prevăzută cu câte 3 dormitoare cu 2 paturi, 2 băi, bucatărie, living (cameră de zi, spațiul de servire a mesei) și balcoane.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) 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 ciomplexului cu serviciul public de asistență socială.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani 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. 60 lit. a- d din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare: 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 neglijați, 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 cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidențială, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz 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 D.G.A.S.P.C. 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 D.G.A.S.P.C.

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 cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani se face :

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în cadrul altui serviciu social din cadrul D.G.A.S.P.C.

Demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt centru de plasament /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 din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani la alt serviciu social, centru de plasament/apartament social, modulul de tip familial din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casă/modulul de tip familial din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească.

Ieșirea copiilor și tinerilor din Complexul de apartamente, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație, în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de protecție a copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. 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 cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani 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 cadrul Complexului

de apartamente „Cireșarii” Botoșani 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 cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
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. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa,
3. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc
4. 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 cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6 instructori de educație;
- b) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

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

(3) Serviciul social din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani este deservit astfel:

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

b) personal de specialitate - 1 psiholog și 1 asistent social care fac parte din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcții administrative: 2 posturi, astfel - 1 magaziner, care face parte din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani și 1 inspector de specialitate, care face parte din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani, structuri funcționale din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul social.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul.

(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;

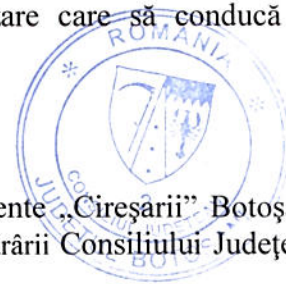
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

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 cunoștiință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3. Funcțiile 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 este asigurat de:

a) instructor de educație (263508) - 6 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminică);

b) asistent social (263501) - 1 post (din cadrul Coplexului de servicii sociale Botoșani);

c) psiholog (263411) - 1 post (din cadrul Coplexului de servicii sociale Botoșani).

(2) Atribuții 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, întomind 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 transferului acestuia la o unitate de învățământ din municipiul Botoșani, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiștilor D.G.A.S.P.C. 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 Public Local Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, 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 învoi, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
 - ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
 - preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unității, verificând, în documentele de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
 - întocmește LZA, astfel încât să se 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
 - 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, mîncărică 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.

(3) Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- respectă și promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecție în cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani și completarea corespunzătoare a cărților de imobil;
- urmărește vizitarea copiilor aflați în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum
- și modul de evidențiere avizitelor;
- ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul sistemului și împreună cu psihologul, întocmește actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- întocmește și actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu șeful complexului și psihologul întocmește 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;
- 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;
 - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
 - abilități de planificare, de lucru în echipă de cooperare și comunicare;
 - adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale;
 - cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor
- îndrumă instructorul de educație în vederea obținerii cărților de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului și a aplicării vizelor de reședință; întocmește documentația necesară;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, 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 complex;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primărie anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situației psiho- sociale beneficiarilor;
- întocmește anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și întraajutorare;
- înștiințează șeful de centru 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;
- însoțește copiii /tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și în Instanțele judecătorești;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială,
- întocmește documentele necesare pentru propunerea privind aprobarea învoirilor către Director Executiv, în cadrul familiei naturale/lărgite/persoanelor față de care au fost dezvoltate legături de atașament, precum și în tabere;
- relaționează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.



(4) Atribuțiile specifice ale psihologului:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- acționează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în rețea - asigură asistența psihologică în sensul unei

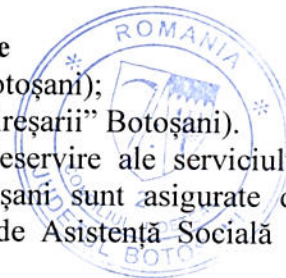
- adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de Întrevedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relației cu beneficiarul;
- efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup și individuală);
- 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 complexului;
- 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;
- propune, acolo unde este cazul, Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională, 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;
- împreună cu șeful complexului și asistentul social întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceștia, ținând cont, pe cât posibil, și de preferințele lor;
- în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului de complex și ale altor instituții pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relații de colaborare și înțelegere;
- înștiințează șeful de complex 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.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității la nivel de instituție;
- urmărește frecvența vizitelor în unitățile de învățământ a instructorilor de educație în scopul menținerii legăturii cu școala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional și confidențialitatea;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari și beneficiari- personal;
- monitorizează activitățile ce vizează formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului și integrarea acestuia în comunitate;

ARTICOLUL 11

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire

- a. inspector (331309) - 1 post (din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani);
- b. magaziner (432102) - 1 post (din cadrul Complexului de Apartamente "Cireșarii" Botoșani).

Alte activități administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente "Cireșarii" Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.



(2) Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate:

- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative a documentelor contabile și înregistrează documentele contabile , asigurând înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică primară;
- urmărește respectarea baremelor de dotare cu echipament și cazarmament și durate de utilizare , precum și normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament, transport , jucării, materiale igienico sanitare , rechizite și materiale cultural sportive pentru beneficiari precum și a sumelor de bani pentru nevoi personale;
- urmărește respectarea privind nivelul minim al alocației zilnice de hrană beneficiarilor;
- verifică notele de recepție completate corespunzător legislației;
- centralizează și verifică consumurile lunare pe conturi contabile de cheltuieli;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarii periodice și inopinante ale gestiunilor centrului;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele pentru efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de corectitudinea înregistrărilor în contabilitatea primară;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare;
- completează fișele individuale de instructaj privind protecția muncii și fișele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaților din cadrul complexului;
- centralizează bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventariere), inventarierea faptică și scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citește lunar indexurile la utilități (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmește tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului și le transmite furnizorilor de servicii;
- ține evidența mărimilor la încălțăminte și îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmește și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- colaborează cu șeful pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreținere, curățenie, de reparații, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare și scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- întocmește bonuri de consum atunci când este nevoie;
- primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența scriptică a lor (pe fișa demagazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ și cantitativ);
- întocmește notele de recepție în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) și le trimite Serviciul Achiziții Publice, Proiecte și Administrativ în termen legal de la data primirii mărfii;

- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria DGASPC și îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C - Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar ;
- nu primește în magazie niciun produs fără documente de intrare și nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieșire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- întocmește împreună cu șeful de centru necesarul anual de produse și servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare și conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricație, pentru a se evita depășirea termenelor de garanție;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente și materiale de curățenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care își desfășoară activitatea;
- comunică șefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului.
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul, promovând relații de colaborare și întraajutorare.

La serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani, activitățile auxiliare (aprovizionare, mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, evidență contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor pentru Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireșarii” Botoșani se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Legislația specifică domeniului asistenței sociale, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și hotărârile Consiliului Județean Botoșani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu