



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.19
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 213 din 19.12.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social
Centrul de zi "Sf. Andrei" Botoșani

ARTICOLUL 1

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea Serviciului Social

Serviciul social Centrul de zi "Sf. Andrei" Botoșani, cod serviciu social, 8899 CZ-D-I, face parte din Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, 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, str. I. C. Brătianu, nr.59, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi "Sf. Andrei" Botoșani este de a asigura accesul la servicii de calitate persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale și din comunitate spre a răspunde nevoilor individuale de dezvoltare și/sau consolidarea deprinderilor de viață independentă, în vederea dobândirii unui grad cât mai mare de autonomie și implicit creșterea șanselor de participare activă la viața comunității.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi "Sf. Andrei" Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități—Anexa VI Standarde minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de zi "Sf. Andrei" Botoșani a fost înființat prin Hotărârea nr.163/2024 a Consiliului Județean Botoșani, în structura Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, și funcționează în cadrul DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza furnizării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi "Sf. Andrei" Botoșani se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale rectificate 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 în cadrul Centrului de zi "Sf. Andrei" Botoșani sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea membrilor familiei/ reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- k) 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;
- l) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi "Sf. Andrei" Botoșani sunt:

- a) beneficiari direcți: persoanele adulte cu dizabilități cu certificat de încadrare într-un grad de handicap din cadrul DGASPC Botoșani (beneficiari din cadrul serviciilor sociale Locuința Protejată "Iris" și Locuința Protejată "Phoenix") și din comunitate (municipiul Botoșani);
- b) beneficiari indirecti: persoane adulte cu dizabilități /aparținătorii acestora și alți membri ai familiilor persoanelor înscrise în centru, precum și comunitatea din care aceștia provin.

(2) Condițiile de admitere în cadrul serviciului social sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 1. cerere de admitere;
 2. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
 3. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

4. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap pentru persoanele adulte, PIS (plan individual de servicii), PIRIS (program individual de reabilitare și integrare socială);

5. ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;

6. raportul de anchetă socială, după caz, referat manager de caz;

b) Măsura admiterii este stabilită de către directorul executiv al DGASPC Botoșani, prin dispoziție, la propunerea personalului de specialitate din cadrul Centrului de zi „Sf. Andrei” Botoșani.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract de furnizare de servicii semnat cu beneficiarul sau familia/ reprezentantul legal al beneficiarului care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (sau reprezentanții legali), prin care se exprimă acordul de voință între părți, în vederea acordării de servicii sociale pentru beneficiar, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului Ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, dezvoltare și/sau consolidarea deprinderilor de viață independentă, consiliere individuală și de grup, activități de abilitare/reabilitare și activitățile de recreere și socializare.

Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la centrul de zi. În situația în care este solicitată admiterea persoanei adulte cu dizabilități în centru, iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conține cazurile luate în evidență, dar aflate în așteptare. În momentul în care directorul executiv al DGASPC Botoșani dispune încetarea serviciilor sociale acordate altui beneficiar în cadrul centrului, primul beneficiar înscris în registrul solicitări este contactat și are posibilitatea de a fi înscris. Înscriserea cazurilor consemnate în registrul solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidență.

Pentru beneficiarii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura beneficiarului. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru cu semnăturile acestora se centralizează lunar în dosarele beneficiarilor.

Capacitatea minimă a Centrului de zi „Sf. Andrei” Botoșani este de 30 locuri.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate sunt:

a) la revocarea măsurii de protecție specială din cadrul unuia din serviciile sociale de tip rezidențial – Locuința Protejată „Iris” și Locuința Protejată „Phoenix”;

b) scopul serviciilor acordate a fost atins;

c) acordul părților privind încetarea contractului;

d) refuzul obiectiv al beneficiarului/reprezentantului său legal de a mai primi servicii;

e) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

f) la solicitarea scrisă a beneficiarului /reprezentantului legal;

g) când beneficiarul nu respecta obligațiile prevăzute în contractul pentru acordare de servicii sociale;

h) când beneficiarul absentează în mod cumulativ 10 zile lunar de la programul centrului, fără sesizarea în forma scrisă/motivată a conducerii instituției;

i) când nu sunt respectate de către beneficiarul direct/indirect obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului Intern.

j) la decesul persoanei cu dizabilitate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Sf. Andrei” Botoșani au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să folosească baza tehnico-materială existentă, în condițiile prezentului regulament;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și tortură;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;



(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi „Sf. Andrei” Botoșani au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi;
- să participe la activitățile organizate de Centru de zi;
- să respecte programul Centrului de zi;
- să aibă un comportament civilizat și o ținută vestimentară/limbaj decent;
- să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
- să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale;
- să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu centrul de zi;
- să respecte ora de sosire și de plecare stabilite de reprezentanții centrului;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi ”Sf. Andrei” Botoșani sunt:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
3. asigură furnizarea serviciilor sociale temporar, fără găzduire;
4. consiliere psihologică: asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv atingerea potențialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, conștientizarea emoțiilor și gestionarea adecvată a emoțiilor în funcție de diferite situații, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creșterea capacități de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat; dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive: aplicarea de tehnici și exerciții privind dezvoltarea simțurilor, dezvoltarea elementelor din învățarea de baza, dezvoltarea atenției, dezvoltarea gândirii;
5. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unei sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimări emoțiilor adecvate, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;
6. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
7. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire: învățarea acțiunilor de spălat, șters corpul, îngrijit pielea, dinții etc;
8. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: exerciții și tehnici privind

îngrijirea propriului corp, a spațiului în care locuiesc, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu diferite boli cu transmitere sexuală, HIV/SIDA și altele;

9. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei; întreținerea veselei și a tacâmurilor, curățenia spațiului propriu; gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, achiziționarea de bunuri;

10. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune: aplicarea de tehnici exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni cu persoane cunoscute sau necunoscute;

11. educație sexuală, exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, biserica, cinema) sau de a apela la diferite servicii;

12. dobândirea independenței economice: activitățile constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe formele de tranzacții economice simple și complexe, modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi, forme de gestionare a resurselor proprii;

13. educație/pregătire pentru muncă: să participe la activități de meșteșugărit sau hobby-uri, exerseze/consolideze cunoștințele sau abilitățile practice sau sociale, să-și capeteze întreg potențialul creativ și lucrativ în vederea încadrării și păstrării locului de muncă, consiliere pre și post angajare, consiliere juridică, organizare de grupuri de suport;

14. implicare și participare socială și civică: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite și altele;

15. protecția împotriva neglijării, exploatării, violentei, abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante: reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare și semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de neglijare, exploatare, violență abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violență și abuz sesizate de personal în timpul activității acestora, în relație cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaște și aplică procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violentei, abuzului, cunoaște aplică procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. Centrul de zi deține și pune la dispoziția persoanelor interesate, materiale informative cu privire la activitățile și serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor;

2. utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarului sau reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite;

3. informarea beneficiarilor și/sau reprezentanților legali asupra activităților serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum și oricăror aspecte considerate utile;

4. elaborarea rapoartelor de activitate;

5. întocmirea pentru fiecare beneficiar a Fișei de evaluare, Fișa beneficiarului, Planul Personalizat de Viitor care conține evidența serviciilor și activităților acordate beneficiarilor, evaluările, rezultatele obținute și concluzii.

6. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

7. activități de recrutare de voluntari din comunitate.

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

1. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali asupra drepturilor lor;

2. aplicarea Codului de Etică;

3. deținerea și aplicarea procedurilor privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și proceduri privind managementul situațiilor de risc, intervenția în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;

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. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
4. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. șeful centrului are responsabilitatea ca misiunea centrului să fie formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul centrului, cât și în comunitate;
2. salariații centrului asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
3. șeful centrului organizează periodic ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate, au o agendă afișată și conținutul lor este consemnat în procese verbale;
4. prin activitățile de formare, prin modul de întocmire și revizuire a fișelor de post pentru fiecare angajat, precum și prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, se promovează principiul muncii în echipă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi "Sf. Andrei" Botoșani funcționează cu un număr de 7 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: șef centru. Conducerea Centrului de zi "Sf. Andrei" Botoșani este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;
- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5 posturi;
- b) personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- c) voluntari conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4,29.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de șeful de centru al Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social.

(2) Atribuțiile specifice șefului de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei locale și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește și 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

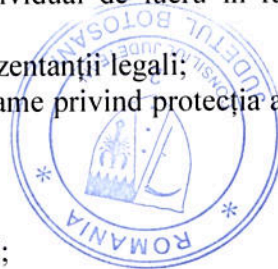
- a) logoped (cod COR 226603) – 1 post;
- b) pedagog de recuperare (cod COR 235205) – 1 post;
- c) asistent medical (cod COR 222101) – 1 post;
- d) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 2 posturi.

Activitățile specifice asistentului social și psihologului sunt exercitate de personalul din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani.

(2) Atribuții specifice logopedului

- cunoaște dosarul medical al fiecărui beneficiar (istoricul afecțiunii, debutul, tratamentele de specialitate efectuate);
- planifică, organizează și realizează serviciile de logopedie pentru persoanele înregistrate ca beneficiari în cadrul centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în centru;
- coordonează demersurile și activitățile logopedice desfășurate, în interesul superior al beneficiarului;
- aplică procedurile de logopedie conform recomandărilor medicale;
- urmărește evoluția beneficiarului și informează membrii echipei multidisciplinare despre statusul evolutiv al acestora;
- întocmește fișa logopedică a beneficiarului, completând pentru fiecare beneficiar în parte, evoluția în activitatea de corectare a acestor tulburări;
- stabilește diagnosticul tulburării de limbaj pentru fiecare beneficiar și metodele specifice de corecție a tulburărilor de limbaj;
- stabilește durata ședințelor de terapie a tulburărilor de limbaj;
- alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;
- informează beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia asupra metodelor și terapiilor de recuperare;
- asigură comunicarea cu ceilalți specialiști implicați în problematica beneficiarului pentru abilitare/reabilitare;

- colaborează și conlucrează cu echipa multidisciplinară (psiholog, asistent social, asistent medical, pedagog de recuperare) din cadrul pentru evaluarea beneficiarilor;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora pe parcursul desfășurării activității;
- programează prezența beneficiarilor pe intervale orare în cabinetul de logopedie;
- contribuie activ la dezvoltarea de instrumente de lucru, de monitorizare și/sau alte proceduri de organizare/funcționare a centrului de zi în domeniul reprezentat de logopedie;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor, despre beneficiarii centrului /reprezentanții legali;
- se implică, la solicitarea șefilor ierarhici, în realizarea de proiecte și programe privind protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.



(3) Atribuții specifice pedagogului de recuperare

- elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- consultă dosarul personal al beneficiarului admis în cadrul centrului;
- stabilește măsurile recuperatorii în funcție de particularitățile individuale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- asigură resursele necesare desfășurării activităților de stimulare și recuperare a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul centrului;
- se asigură că activitățile de abilitare/reabilitare ale persoanei adulte cu dizabilități sunt realizate conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- sprijină prin activități specifice, programele desfășurate și încurajează beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități, fiind luate toate măsurile necesare, pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire etc;
- organizează activități cultural-educative și de socializare pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire;
- evaluează periodic nivelul de recuperare a beneficiarului; consemnează în registrele specifice toate activitățile desfășurate; întocmește și completează fișa beneficiarului și celelalte instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate obligatorii;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

(4) Atribuții specifice asistentului medical

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic (în situația beneficiarilor ce au tratament), gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și anunță de îndată șeful de centru / după caz reprezentantul legal al beneficiarului/serviciul 112, după caz;
- participă la elaborarea de documente și materiale privind sănătatea beneficiarilor;
- colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- desfășoară activități de educație sanitară;

(5) Atribuții specifice instructor de ergoterapie

- organizează în cadrul centrului, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire sau ateliere creative;
- desfășoară activități individuale cu beneficiarii care necesită acest lucru, activități cuprinse în planul personalizat al acestuia și care au drept scop dezvoltarea relațiilor interumane, formarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personală;
- monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea, îi îndrumă și îi sprijină în efectuarea acesteia;
- are obligația să îndrume beneficiarii care participă la procesul de învățare în vederea respectării succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
- se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați dar în același timp, se asigură că programul lor zilnic este activ și diversificat;
- se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajând în același timp, practicile nefavorabile;
- desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal, întocmind sub îndrumarea psihologului, pedagogului de recuperare urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental.
- utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de promovare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
- amenajează spațiul de desfășurare a activităților, adecvate situației, respectând normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
- supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia.

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

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- c) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- d) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Acest personal este format din:

- a) muncitor calificat (cod COR 7549) – 1 post;
- b) îngrijitor (cod COR 515301) - 1 post.

Activitățile de mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, administrative, contabilitate etc. ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani sau din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani.

(2) Atribuții specifice muncitor calificat

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate serviciile sociale din cadrul complexului;

- igienizează spațiile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli și vopsitorie, completează placaje din faianță acolo unde este cazul;
- execută orice lucrări de intervenție (reparații) atunci când este cazul;
- execută lucrări din alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile instituției;
- efectuează curățenia trotuarelor, a spațiilor verzi și a curții zilnic, de câte ori este nevoie;
- execută lucrări de peisagistică și întreținerea curții (văruirea pomilor, toaletarea arbuștilor, pomilor, plantarea arbuștilor, florilor, plantelor ornamentale);
- descarcă materiale de curățenie, dezinfecție când sunt livrate de furnizori le transportă la locul de depozitare a acestora;
- verifică funcționarea rețelei electrice și a rețelei de apă potabilă și semnalează șefului de centru eventualele defecțiuni constatate;
- efectuează și răspunde de curățenia la locul de muncă și a spațiilor verzi aferente centrului;
- participă la activități gospodărești de sezon, executarea lucrărilor de reparații, zidărie-zugrăvit din cadrul instituției în vederea igienizării acestora;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual, în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalațiilor de la nivelul centrului.

(3) Atribuții specifice îngrijitorului

- participă la activitățile de dezvoltare de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- efectuează activități de igienizare a spațiului în care beneficiarii își desfășoară activitățile;
- participă la asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață la nivelul standardelor de calitate;
- controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;
- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- îngrijește florile și spațiul verde de la locul de muncă;
- anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;
- în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
- răspunde de starea de curățenie și igiena a centrului;
- răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru;
- asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor;
- răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție;
- înlătură depunerile de zăpadă/gheață din vecinătatea centrului (alei de acces, rampe) în anotimpul rece;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
- bugetul de stat;
- donatii, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu