



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.12

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 213 din 19.12.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Foca" Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

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

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani este de a desfășura activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor

cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul Social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani a fost înființat prin Hotărârea nr.160/2020 a Consiliului Județean Botoșani și funcționează în cadrul DGASPC Botoșani.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu dizabilități „Sf. Foca” Botoșani sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea LMPPAD direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani cu Serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani sunt:

a) beneficiarii direcți: sunt persoanele adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, încadrați cu contract individual de muncă, precum și tinerii cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și pentru care se impune asigurarea tranziției în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecți sunt: părinții și alți membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilități, precum și comunitatea din care provin aceștia.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

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

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

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz, ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare ale situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- planul individual de servicii;
- programul individual de reabilitare și integrare social;
- adeverințe de venit pentru beneficiar/membrii familiei în vederea efectuării de către aceștia a co-plății pentru persoana cu dizabilități;
- dispoziția de admitere.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Botoșani și beneficiarul sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere.

Contribuția de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de

susținătorii acestora și Ordinului nr.623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr.1887/2016.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal admise și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

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

Dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere.

Dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul județului.

La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

Din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare;

- din suma rămasă se deduce 30%, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale, dar nu mai puțin de 300 lei în cazul persoanelor asistate care realizează venituri salariale;
- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreține efectiv - soț, soție, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de asistență socială în instituții rezidențiale de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată reprezintă venitul net lunar care revine persoanei și se ia în calcul la stabilirea contribuției lunare de întreținere pentru care persoana asistată este obligată la plată.

Beneficiarii admiși în cadrul Locuinței Protejate și dețin un loc de muncă/ au încheiat un contract de muncă, aceștia sunt scutiți de plata contribuției conform Ordinului nr.889/2022 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr.1887/2016.

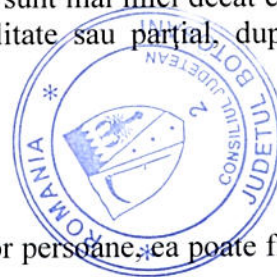
(3) Serviciile oferite de Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani pot fi suspendate, sau după caz, încetate, pe perioadă determinată.

Condiții de suspendare a acordării serviciilor:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Condiții de încetare a acordării serviciilor:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, serviciul social va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 de ore de la încetarea



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

- transfer într-o altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respect clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații se asigură în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

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

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte Regulamentul Intern, prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare precum și a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Foca” Botoșani sunt următoarele:

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

1. găzduire, cazarmament, materiale de curățenie, igienico-sanitare corespunzătoare;
2. alimentație - alimente pentru prepararea hranei de către beneficiari, sub îndrumarea personalului de specialitate, conform preferințelor lor și în condiții adecvate;
3. asistență pentru sănătate - supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor sesizarea medicului de familie în condițiile în care apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educație pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistenta medicală generală și de specialitate și la asistenta tehnică adecvată, la efectuarea

controalelor stării de sănătate fizică psihică, conștientizarea influențelor și presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educație privind bolile cu transmitere sexuală metodele de contracepție;

4. informare, consiliere cu privire la drepturile facilitățile sociale existente, clarificării privind demersurile de obținere;

5. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu și scurt, a activităților și serviciilor;

6. planificare și monitorizare activității/servicii în vederea atingerii unui maxim posibil de independență;

7. 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;

8. îngrijire și asistență: sprijin pentru igiena corporală, îmbrăcarea și dezbrăcarea, încălțata/descălțat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (îngrijirea propriului corp și a părților acestora, igiena eliminațiilor, schimbarea materialelor, sanitare), sprijin pentru administrarea medicației limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru deplasare la instituții medicale, unități spitalicești, farmacii, sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate, sprijin pentru prepararea hranei, sprijin pentru menaj, sprijin pentru comunicare;

9. dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive: aplicarea de tehnici și exerciții privind dezvoltarea simțurilor, dezvoltarea elementelor din învățarea de bază, dezvoltarea atenției, dezvoltarea gândirii;

10. 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 exprimării emoțiilor adecvate, să mențină ordinea și curățenia în camera zilnic, să participe la igienizarea spațiului personal și comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

11. 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;

12. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de auto îngrijire: învățarea acțiunilor de spălat, șters corpul, îngrijit pielea, dinții etc;

13. 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 infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA etc;

14. 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;

15. 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;

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

17. 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;

18. educație/pregătire pentru munca: sa participe la activități de meșteșugărit sau hobby-uri, exerseze/consolideze cunoștințele sau abilitățile practice sau sociale, sa-și capaciteze 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;

19. 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;

20. protecția împotriva neglijării, exploatarei, 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 aplica procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatarei, violentei, abuzului, cunoaște aplica 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. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani la nivelul comunității locale/județene;

2. planificarea și facilitarea vizitelor potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor (însoțirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informațiile solicitate, discuții cu personalul de specialitate și alți beneficiari);

3. organizarea anuală, cel puțin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activități/servicii derulate, proceduri utilizate, precum și a oricăror alte aspecte considerate utile);

4. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viața socială a comunității (școli, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ONG-uri etc) și mediatizarea acestora;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;

2. aplicarea Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului personal de viitor și încurajarea lor de a-și exprima preferințele/dorințele privind activitățile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenței;

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanții legali/membrii de familie;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negativ constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a unui recipient de tip cutie poștală, în care pot depune sesizări/reclamații scrise;

9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/ instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică, etc.) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariția unui focar de boli transmisibile etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituții publice și private de programe și acțiuni comune pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.82/2019.

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al centrului rezidențial;
2. utilizarea și gestionarea rațională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. supervizarea personalului prin activități de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare și evaluare, în limita competenței, cu scopul de a asigura eficiență și a direcționa performanța muncii angajaților centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Foca" Botoșani funcționează cu un număr de 7 posturi conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani.

a) personal de conducere: șef centru. Conducerea Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Foca" 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.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații - 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 celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Botoșani.

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1/1,14.



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) *Atribuțiile personalului de conducere*

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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 de îngrijire și asistență este asigurat de:

- a) asistent medical (cod COR 325901/222101): 3 posturi;
- b) infirmier (cod COR 532103): 4 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 asistentului medical

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare aflate în trusa de urgență respectând normele de igienă impuse de fiecare produs și material în parte;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- asigură colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se ocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizând cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnând în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se și de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgență 112;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le în foaia de observație a beneficiarului;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale, anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente, a trusei de urgență etc.
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- urmărirea respectării normelor de igienă în recepția și distribuirea hranei beneficiarilor;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și a antisepticelor;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și administrează contraceptive, la indicația medicului;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se ocupă de respectarea acestora.

(3) Atribuții specifice infirmierului

- colectează și transportă lenjeria și rufe murdare, respectând normele de igienă;
- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor;

- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici modificări și la curățarea acestuia;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice, împreună cu personalul medical;
- colaborează cu cadrele medicale, cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și a stării de sănătate a beneficiarilor, precum și orice modificare apărută;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor;
- ajută cadrele medicale la administrarea tratamentului;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate;
- participă la curățarea și igienizarea veselei beneficiarilor, după fiecare întrebuințare, cu materiale de igienizare specifice;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.



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

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

ARTICOLUL 11

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

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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor locuinței maxim protejate se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**



**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**