



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.7
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 213 din 19.12.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial ”Gretel” Trușești, 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 Casa de Tip Familial ”Gretel” Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, face parte din Complexul de Servicii Sociale Trușești, 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 localitatea Trușești, str.Doctor Ioniță, nr.70, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul Serviciului Social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial ”Gretel” Trușești este de a oferi copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), respectiv copiilor/tinerilor cu dizabilități, găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate, socializare, activități în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Casa de Tip Familial ”Gretel” Trușești 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- (3) Serviciul social Casa de Tip Familial ”Gretel” Trușești a fost înființat prin Hotărârea nr.222/2023 a Consiliului Județean Botoșani în structura Complexului de servicii sociale Trușești și funcționează în cadrul DGASPC Botosani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza furnizării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești 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 Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești 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), precum și copiii/tinerii cu dizabilități care urmează o formă de învățământ, pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, respectiv 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 a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești sunt următoarele:

a) fiecare copil/tânăr este admis în unitate în baza hotărârii eliberată 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 acestora lipsește din diferite motive; admiterea se poate face și în baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al DGASPC Botoșani;

b) la admiterea copilului în Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești se va încheia, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, un Contract de furnizare servicii;

c) la admiterea unui copil/tânăr în Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești se utilizează următoarele documente:

- regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social (ROF);
- cartea de imobil a serviciului social;
- registrul de evidență al beneficiarilor;
- materialele informative de prezentare a casei de tip familial;
- nota internă de desemnare a persoanei de referință, întocmită de către șeful de centru din cadrul Complexului de servicii sociale;

- toate documentele ce se regăsesc în dosarul personal al copilului/tânărului;

d) dosarul personal al copilului/tânărului conține:

- dispoziția directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

- programul de acomodare al copilului;

- programul de intervenție specifică al copilului;

- planul individualizat de protecție al copilului;

- fișa de evaluare socială a copilului;

- fișa de evaluare medicală a copilului;

- fișa de evaluare psihologică a copilului;

- fișa de evaluare educațională a copilului;

- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;

- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în acest serviciu social ;

e) în cazul în care copilul este cu dizabilități, acesta va fi admis în casa de tip familial, în condiții legale, anexând la dosarul personal certificatul de încadarare într-un grad de handicap, urmând a fi înscris la școală conform orientării școlare și urmând tratamentul recomandat de medical specialist;

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat, după caz, între furnizorul de servicii și părinții/reprezentanții legali sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/tânăr, 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. 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);

g) 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) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești sunt:

a) încetarea serviciilor sociale furnizate se face:

- la cererea tânărului, după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la împlinirea vârstei de 26 de ani/la finalizarea studiilor;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale.

b) unitatea asigură pregătirea corespunzătoare pentru ieșirea din sistemul de protecție specială a copilului/ tânărului, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea familială și/sau socio-profesională;

c) instructorul de referință al fiecărui copil/tânăr este responsabil de formarea deprinderilor de viață independentă, iar de implementarea acestora se va ocupa tot personalul angajat în serviciul social de tip rezidențial pentru copii;

d) informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșirea din serviciul social de tip familial sunt înscrise în Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării sale;

e) la părăsirea centrului, copilul/tânărul va beneficia de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, de toate obiectele și documentele personale, de resurse financiare pentru costurile deplasării și hranei și de însoțitor, dacă e necesar;

f) monitorizarea situației copilului/tânărului va fi efectuată de către asistentul social, cel puțin 6 luni după încetarea măsurii de protecție în serviciul social de tip familial, prin întocmirea Rapoartelor lunare privind evoluția acestuia și a realizării Planului de servicii post-reintegrare, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile în cazul copilului reintegrat în familie;

g) în cazul *copiilor cu dizabilități*, după împlinirea vârstei de 18 ani/finalizarea studiilor școlare, dacă nu s-a identificat nici o persoană/familie care să prezinte disponibilitatea asigurării de asistență și îngrijire și a unui climat socio-afectiv securizant pentru tânărul în cauză, acesta va fi transferat într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu handicap;

h) demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social (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 la alt serviciu social (apartamentul social/modul de tip familial) din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanța judecătorească. Transferul copiilor la un serviciu social din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanța judecătorească în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului. 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;

i) 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;

j) 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;

k) copiii / tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești au următoarele drepturi:

a) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a-și desfășura viața într-un mediu accesibil, sigur, funcțional și intim;

c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării

personale;

d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de casa de tip familial sau la care li se facilitează accesul;

g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul unității și misiunea acestuia;

h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

j) de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;

k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);

l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF - ul serviciului social;

m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

n) de a beneficia de intimitate;

o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

r) de a practica cultul religios dorit;

s) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru serviciul social în care se află;

t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

u) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de Complexul de Servicii Sociale;

v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești și de a-și exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

w) de a fi tratați individualizat, pentru o valorificare maximă a potențialului personal.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești 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 Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești 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 perioada determinată;

3. îngrijire;

4. educație și pregătire/consiliere de specialitate, socializare;

5. activități în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale;

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 casei de tip familial;

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al unității;

2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia Complexului de Servicii Sociale (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești din cadrul Complexului de servicii sociale Trușești funcționează cu un număr de 8 total personal, conform statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, din care:

a) personal de conducere – șef centru; conducerea serviciului social Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești este asigurată de șeful de centru din cadrul *Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă* din cadrul *Complexului de servicii sociale Trușești*, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul social.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5;

c) personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 3;

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

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

Alte activități, necesare pentru buna desfășurare a activității centrului, sunt asigurate de personalul de specialitate și administrativ (asistent social, psiholog, asistent medical etc) din cadrul Complexului de Servicii Sociale Trușești/ alte servicii sociale din cadrul DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul

furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- 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;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- 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 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 cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- răspunde de respectarea prevederilor Ordinului nr.25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, instructori de educație, îngrijitori), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor emise de directorul executiv al DGASPC, hotărârile emise de Consiliul Județean și prevederile legislației în domeniu;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în nevoie;
- întocmește referate în vederea aprovizionării cu necesarul de medicamente, materiale igienico-sanitare, echipament cazarmament, materiale de reparație etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Botoșani;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării acestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respect termenele de execuție a acestora;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații casei de tip familial și le înaintează spre aprobare furnizorului de servicii sociale;

- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire cu accent pe cunoașterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare și a modalităților de evacuare a persoanelor instituționalizate cu o atenție deosebită asupra persoanelor cu dizabilități care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;

- verifică cel puțin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- asigură și verifică cunoașterea și respectarea de către angajați și beneficiari a normelor generale, dispozițiilor și instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cauze sau pericole de incendiu;

- respect standardele de control intern managerial și elaborează documentele specific acestui sistem;

- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispune măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;

- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;

- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați;

- întocmește Raportul anual de activitate și Planul Instituțional.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență este asigurat de:

a) instructor de educație (cod COR 263508) - 5 posturi.

(2) Atribuții specifice instructorului de educație

- este la dispoziția copilului ca persoană de referință și îndeplinește atribuțiile specifice persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;

- participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;

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

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

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

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

- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;

- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din serviciul social;

- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta;

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

- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului 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;

- supraveghează și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;

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

- organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

- pregătește copilul în vederea reintegrării în familia naturală, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;

- 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 centru 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 unitate, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul casei de tip familial, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învățământ din municipiul Botoșani, precum și la medicul de familie;

- solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;

- instruește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;

- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;

- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;

- răspunde de starea igienico-sanitară a serviciului social, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice;

- întocmește acte necesare pentru copiii din centru pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari;

- se informează odată la două săptămâni despre situația școlară a copilului pentru care este persoană de referință; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui) pentru a fi depuse la dosarul acestuia;

- îndrumă beneficiarii în administrarea corectă și eficientă a banilor personali, iar pentru cei care nu-si pot gestiona singuri banii, ține evidența acestora într-un caiet special, alături de documentele justificative;

- permite intrarea persoanelor străine în unitate, numai cu acordul șefului ierarhic și în situații excepționale;

- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, consemnând vizita în registrul de vizite și întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta;

- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;

- oferă informații complete pentru a veni în sprijinul organelor de cercetare abilitate să intervină în cazul evenimentelor deosebite (absența nemotivată, fuga din casa de tip familial);

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

(3) 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.



ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este alcătuit din:

- referent (cod COR 331309) - 1 post (contabil);
- îngrijitor (cod COR 515301) - 1 post;
- muncitor calificat (cod COR 721410) – 1 post (electrician).

(2) Alte activități administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de angajații din structura Complexului de servicii sociale, din care face parte serviciul social.

(3) Atribuții specifice postului de referent

– organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative, a documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă a unității;

– clasează și pastrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;

– urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind alocația de hrana, echipament, cazarmament și celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;

– răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul unității care gestionează bunuri;

– înaintează propuneri de casare a bunurilor aflate peste durata normata de serviciu și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind valorificarea acestei operațiuni;

– răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare;

– întocmește și calculează lista zilnică a alimentelor pe baza normativelor și necesarul caloric al alimentelor eliberate de la magazia unității;

– centralizează și verifică consumurile lunare;

– efectuează inventarii periodice și inopinate ale gestiunii unității;

– urmărește consumul lunar de apa, energie, combustibil, urmărind consumul rațional al acestora.

(4) Atribuții specifice postului de îngrijitor

– preia materialele de curățenie ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;

– răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor din dormitoare, club, holuri, grup sanitar, curte, spații de recreere;

– aspiră și șterge praful din spațiile repartizate, mătură spațiile în care nu se poate aspira;

– spală geamurile, ușile, gresia, faianța și parchetul;

– dezinfectează zilnic și oricând este nevoie grupurile sanitare;

– îngrijește florile și spațiul verde din sectorul repartizat;

– execută mici lucrări de întreținere și reparații (vopsit, vărut etc.);

– supraveghează beneficiarii în lipsa celorlalți salariați și răspunde de securitatea acestora;

- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- efectuează sau participă la activități de igienizare a spațiului repartizat;
- colectează selectiv deșeurile;
- controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate.

(5) Atribuții specifice postului de muncitor calificat (electrician)

- urmărește valabilitatea și efectuarea la timp a reviziilor periodice a echipamentelor și instalațiilor de uz general (pompe centrale, generatoare, instalații electrice), efectuate de firme specializate, sesizând cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării verificării, șeful de centru, pentru reînnoirea acestora, participă la verificări;
- verifică zilnic și întreține echipamentele și instalațiile de uz general (pompe centrale, generatoare, instalații electrice);
- urmărește funcționarea utilajelor și componentelor centralei termice;
- zilnic verifică instalația de apă rece și caldă, grupurile sanitare din unitate;
- intervine operativ pentru înlăturarea tuturor defecțiunilor identificate, în limita competențelor profesionale și răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- asigură protecția zonelor periculoase la care pot avea acces în mod accidental beneficiarii;
- are obligația de a legitima toate persoanele străine care doresc să intre în unitate (inclusiv rude ale beneficiarilor) și asigură înscirarea datelor în Registrul centrului;
- acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc.;
- ajută la înlăturarea avariilor apărute la instalațiile de uz general;
- interzice blocarea cailor de acces;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- participă la efectuarea curățeniei în curtea centrului: mătură aleile, se ocupă de întreținerea și curățenia spațiilor verzi, îndepărtează zăpada de pe alei;
- asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- are în vedere funcționarea în condiții corespunzătoare a centralelor termice, a instalațiilor de apă caldă în vederea prevenirii de accidente și incendii;
- repara și întreține instalația centralei termice, instalația termică/electrică și sanitară.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești se asigură în condițiile legii din următoarele surse:

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în domeniului 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