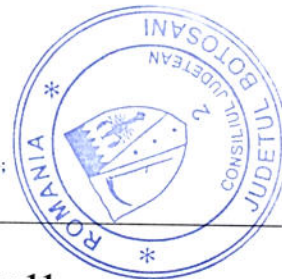




ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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.11
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 213 din 19.12.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane

Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” 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

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-D-II, 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 cu sediul în mun. Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani este să asigure servicii personalizate, care să răspundă nevoilor individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități (găzduire, asistență medicală și îngrijire personală, pregătire pentru o viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, recuperare și reabilitare, socializare și activități culturale, integrare/reintegrare socială și profesională), în vederea asigurării condițiilor unei vieți individuale și sociale normale și a unui climat familial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” 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, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu

handicap, 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 dizabilitati.

(3) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani a fost înființat prin Hotărârea nr.172/2019 a Consiliului Județean Botoșani și funcționează în cadrul DGASPC Botoșani.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea 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 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” 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 (nu au susținători legali, sau aceștia

nu-și pot îndeplini obligațiile, nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală și de recuperare, etc.), 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 indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilități, precum și comunitatea din care provin acestea.

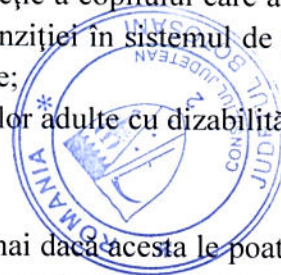
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) solicitanții sunt admiși în centru, în limita locurilor disponibile, numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului și vârstei; măsura de protecție a persoanei adulte cu dizabilități 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, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) pentru a beneficia de serviciile sociale ale Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani, dosarul personal va conține următoarele acte:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărți de identitate, certificate de naștere și de căsătorie ale: soțului/soției, părinților și copiilor, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.

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



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.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, conform prevederilor art.36 din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.51/30.06.2017, pentru modificarea și completarea unor acte normative, susținătorilor legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soț pentru soție sau, după caz, soția pentru soț, copiii pentru părinți sau părinții pentru copii, precum și între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art.519 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare. 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.

Începând cu data de 01.08.2022, s-au modificat prevederile legislative cu privire la plata contribuției lunare de întreținere, astfel persoanele adulte cu dizabilități asistate în centrele rezidențiale publice care au venituri din salarii nu mai sunt obligate să plătească contribuția lunară de întreținere ci vor fi încurajate să își facă economii, conform prevederilor Ordinului nr.898/31.05.2022 și a Ordinului nr.623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor vârstnice nr.1887/2016; Sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere, stabilită la art.1 din ordin, persoanele adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap, denumite în continuare centre rezidențiale publice, care realizează venituri proprii din pensii, 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, cu excepția veniturilor din salarii. 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.

Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc), precum și a evaluării vocaționale și a aptitudinilor pentru o viață independentă. Rezultatele sunt consemnate în Fișa de evaluare.

Pe parcursul găzduirii în centrul rezidențial, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie.

Evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului.

Fișa de evaluare cuprinde: nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

Reevaluarea se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.

Rezultatele reevaluării se înscriu în *fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului*, al cărei model se stabilește de centru. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au

efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora) și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști în domenii ca medicină, asistență socială, psihologie, psihopedagogie întocmește pentru fiecare beneficiar un *Plan Personalizat*, pe baza Fișei de evaluare.

Planul Personalizat se revizuieste periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz la interval de 6 luni.

Planul Personalizat revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

În cadrul elaborării și revizuirii PP, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. PP cuprinde cel puțin 4 activități dintre cele desfășurate de centru rezidențial;

Beneficiarul/reprezentantul legal primește o copie a Planului Personalizat, în forma inițială și ori de câte ori acesta este revizuit, prezentată într-o formă accesibilă, tipărită obișnuit sau în Braille, casete video/audio, după caz. PP este inclus în dosarul personal al beneficiarului. Conținutul PP respectă cerințele minime ale standardului.

FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar. FSS se asigură că managerul coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului. Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare.

Fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude și inumane sau degradante.

Furnizorul de servicii sociale se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate. Planul Personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului se păstrează la personalul de specialitate cu atribuții în acest sens precizate în fișa de post.

Serviciul social elaborează un *Orar Zilnic* pentru fiecare beneficiar și se urmărește respectarea acestuia.

Fiecare beneficiar deține un contract de servicii, în baza căruia i se asigură toate resursele și activitățile necesare. Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar 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 cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

(3) Condițiile de suspendare/încetare acordării serviciilor sunt următoarele:

a) furnizorul de servicii sociale suspendă/încetează acordarea serviciului social la cererea beneficiarului sau în alte condiții cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali;

b) furnizorul de servicii sociale elaborează și aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social. Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligații ale persoanelor implicate, organizate pe două componente: a) componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinată și b) componenta referitoare la încetare.

c) principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

✓ 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 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidențial;

✓ 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.

d) principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

✓ 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, furnizorul de servicii sociale 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, cu obligația ca, în termen de 48 de ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

✓ transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

✓ centrul rezidențial 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;

✓ la expirarea termenului prevăzut în contract;

✓ în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului serviciului social, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

✓ în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc); în aceste situații furnizorul serviciului social va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.

✓ în caz de deces al beneficiarului.

Centrul rezidențial întocmește fișa de suspendare /încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului;

Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) 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;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare și alimentație;
3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil;
4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;
6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, cunoașterea și utilizarea serviciilor din comunitate, educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.), activităților de terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber (activități gospodărești cotidiene, împletit, cusut, dans, audiții muzicale, desen etc.).

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;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în centru, la admiterea în centru și ulterior;
5. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate, pentru derularea de programe comune în favoarea participării persoanelor cu dizabilități la viața socială a comunității (școli, alte instituții publice, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora; campanii, evenimente culturale organizate cu și pentru

persoanele cu dizabilități din centru;

6. actualizarea continuă a paginii facebook a centrului, pentru o mai bună vizibilizare a activităților centrului;

7. 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 propriu 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 Personalizat 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 personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora sau a reprezentanților legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială;

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 înscrise în Codul de Etică, cunoașterea și combaterea formelor de tortură, tratamente crude și inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violență și abuz, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanților legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a posibilității de depunere a sesizărilor/reclamațiilor și nemulțumirii în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în cadrul centrului;

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 pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale;

5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1, 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;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani funcționează cu un număr de 27 total personal, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: 1 (șef centru);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 18;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 8;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- 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 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 pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer 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. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- b) psiholog (cod COR2634)- 1 post;
- c) asistent medical (cod COR 325901/222101) – 5 posturi;
- d) pedagog de recuperare (cod COR 235205) – 2 posturi;
- e) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 3 posturi;
- f) infirmier (cod COR 532103) – 6 posturi.

(2) Atribuții specifice personalului de specialitate

a) Asistent social

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului etc);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- solicită documentele necesare stabilirii contribuției de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform legii;
- sprijină beneficiarii pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- completează Cartea de imobil a centrului;

- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației etc;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
- oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează 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, pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de probleme/relații conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului.
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.

b) Psiholog

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului etc);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- acordă consiliere psihologică, respectiv programe de consiliere și terapie suportivă, care să aibă drept obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele;
- stabilește obiectivele de consiliere psihologică precum și metodele și tehnicile adecvate fiecărui beneficiar;
- participă la întocmirea programului și organizează activitățile instructiv-educative și recreative

- destinate beneficiarilor, pe grupe de nevoi;
- organizează și participă la activități cultural-educative și de socializare destinate beneficiarilor, pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative și de recuperare cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- întocmește și completează periodic dosarul de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar.

c) *Asistent 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, anunțând 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;
- urmărește respectarea 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.

d) *Pedagog de recuperare*

- elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- consultă dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din 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;

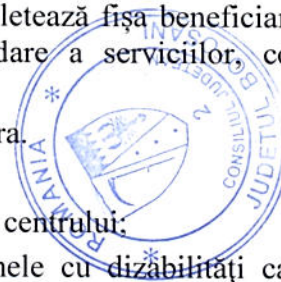
- sprijină prin activități specifice, programele desfășurate și încurajează beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități, fiind luate toate măsurile necesare, pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire etc;
- organizează activități 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 persoanei adulte cu dizabilități; 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.

e) *Instructor de ergoterapie*

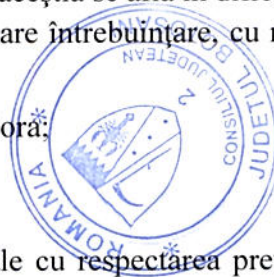
- consultă dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din cadrul centrului;
- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu dizabilități care pot beneficia de programele de ergoterapie;
- stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor specifice de ergoterapie a persoanelor adulte asistate;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice de muncă;
- îndrumă și coordonează activitățile de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor; 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;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- propune diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinărit, alte activități gospodărești), în scopul îmbunătățirii tuturor capacităților și stimulării potențialului cognitiv, psihomotor, afectiv-relațional și social-adaptativ al beneficiarilor;
- identifică, împreună cu echipa multidisciplinară, modalități de integrare a persoanei asistate în mediul familial și comunitate;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

f) *Infirmier*

- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare, respectând normele de igienă (în saci impermeabili sau coșuri special destinate acestui scop);
- 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 care îi sunt repartizați;
- 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;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu pe unitate.



(3) *Atribuții generale ale personalului de specialitate*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști 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 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

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întreținere, reparații, deservire și este constituit din:

- referent (contabil) (cod COR 331309)- 1 post;
- magaziner (cod COR 432102) – 1 post;
- muncitor calificat (fochist) (cod COR 818204) – 2 posturi;
- muncitor calificat (tâmplar) (cod COR 752201) – 1 post;
- muncitor calificat (instalator) (cod COR 712602) - 1 post;
- muncitor necalificat (cod COR 921302) - 1 post;
- îngrijitor (cod COR 911202) – 1 post.

(2) Alte activități auxiliare (aprovizionare, mentenanță, achiziții, evidență contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani.

(3) Atribuții specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) Referent (contabil)

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor justificative, a documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru centru;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele și balanțele de verificare;
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul, cazarmamentul și celelalte drepturi cu caracter social acordate rezidenților în centru;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- înaintează propuneri de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și întocmește documentația, conform legislației în vigoare, privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;

- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește bunurile de consum;
- centralizează și verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarii periodice și inopinate ale gestiunilor centrului;
- gestionează încasarea contribuției lunare de întreținere.



b) Magaziner

- primește, păstrează, distribuie bunurile din patrimoniul unității doar în baza documentelor legale;
- recepționează alimentele și bunurile achiziționate;
- informează și convocă comisia de recepție a unității, ori de câte ori se aduc bunuri materiale, echipamente, cazarmament, obiecte de inventar, mijloace fixe etc., și verifică împreună cu aceasta dacă bunurile corespund sub aspect cantitativ și calitativ cu cele specificate pe actele de însoțire a mărfii;
- se asigură că toate mișcările de bunuri se vor face cu aprobarea conducerii unității, aprobare notificată pe documente cu viza de control preventiv;
- procedează la verificarea gestiunii (lunar) prin cântărire, măsurare, numărare a stocurilor existente și confruntarea rezultatelor obținute cu înscrisurile din evidențele contabile;
- păstrează într-o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepție, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale);
- comunică în scris, în termen de 24 ore de la constatare, șefului ierarhic superior plusurile și minusurile sau dacă are alimente depreciate sau distruse, sustrageri;
- comunică stocurile de produse existente, pentru a se evita apariția de goluri în aprovizionare cu produse de strictă necesitate sau pentru a se evita depășirea termenului de garanție la produsele predispușe perisabilității;
- păstrează în deplina ordine și curățenie incinta spațiilor de depozitare;
- nu scoate din unitate materiale fără bonuri de ieșire și vizate de cei în drept;
- respectă normele deontologice profesionale, secretul profesional, comportamentul adecvat față de beneficiari.

c) Muncitor calificat (focist)

- răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare din unitate, în limita competențelor;
- asigură condițiile de încălzire în toate încăperile centrului;
- respectă programul de căldură și de apă caldă, stabilit la nivel de centru;
- verifică și execută reparațiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalații: instalația electrică, apă-canal, instalația de încălzire, în limita competențelor profesionale;
- sesizează șefului ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor și ia primele măsuri de remediere a defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă și energie electrică);
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- execută și alte tipuri de activități ce constau în reparații pe linie de tâmplărie, zugrăvit, vărui etc.;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalației de la nivelul centrului;
- își însușește, cunoaște și respectă cu strictețe normele P.S.I. și S.S.M. conform calificării profesionale și fișei de post;

- ține evidența funcționării optime a lămpilor de evacuare și a stingătoarelor anunțând în timp util șeful ierarhic atunci când se constată disfuncționalități la nivelul acestora;
- oprește imediat din funcționare aparatul la care constată o anomalie/defecțiune și anunță de îndată șeful centrului și operatorul RSVTI;
- este interzisă încredințarea aparatelor de către personalul de deservire, unor persoane sau agenți economici neautorizați ISCIR pentru efectuarea intervențiilor sau reparațiilor la aparatele pe care le deservesc;
- cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, aplică întocmai normele tehnologice privind regimul de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
- consemnează în registrul de evidență a funcționării instalațiilor autorizate ISCIR, pe care le deservește, orele de preluare și predare a serviciului, defecțiunile înregistrate, firma care a remediat defecțiunile, toate neregulile constatate în funcționarea instalațiilor, precum și controalele efectuate de organele abilitate: ISCIR, ISU, ITM;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

d) Muncitor calificat (tâmplar)

- efectuează lucrări de întreținere a tâmplăriei, mobilierului, feroneriei din unitate;
- răspunde de buna întreținere a ușilor, ferestrelor, sistemelor de închidere a acestora, înlocuiește ori de câte ori este necesar sticla spartă de la ferestre și uși, având obligația să înștiințeze șeful de centru pentru orice nereguli constatate;
- răspunde de întreținere, repararea și păstrarea tuturor utilajelor și uneltelor pe care la are în primire;
- execută activități specifice în cadrul atelierului de tâmplărie; execută activități de confecționat diferite produse artizanale din lemn și împletituri în interesul unității;
- asigură curățenia și ordinea la locul de muncă;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;
- execută lucrări de reparații curente în cadrul atelierului de ergoterapie și terapie ocupațională, tâmplăriei și împletituri, alături de beneficiarii cu abilități, sub directa supraveghere și coordonarea a responsabilului pentru ergoterapie și terapie ocupațională;
- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităților desfășurate în atelier, precum și de respectarea normelor de S.S.M. și P.S.I. de către aceștia;
- răspunde de calitatea lucrărilor afectuate și produselor rezultate în cadrul atelierului;
- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întrajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității.

e) 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;
- dezinfectează săptămânal mobilierul beneficiarilor;
- îngrijește florile și spațiul verde din sectorul repartizat;

- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- 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.



f) Muncitor calificat (instalator)

- răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare din unitate;
- asigură condițiile de încălzire în toate încăperile centrului;
- respectă programul de căldură și de apă caldă, stabilit la nivel de centru;
- verifică și execută reparațiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalații: instalația electrică, apă-canal, instalația de încălzire, în limita competențelor profesionale;
- sesizează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor amintite și ia primele măsuri de remediere a defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă și energie electrică);
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- execută și alte tipuri de activități ce constau în reparații pe linie de tâmplărie, zugrăvit, vărut etc.;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalației de la nivelul centrului;
- își însușește, cunoaște și respectă cu strictețe normele P.S.I. și S.S.M., conform calificării profesionale și fișei de post;
- ține evidența funcționării optime a lămpilor de evacuare și a stingătoarelor anunțând în timp util șeful ierarhic atunci când se constată disfuncționalități la nivelul acestora;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

g) Muncitor necalificat

- se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor specifice pregătirii sale;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor specifice domeniului său de activitate; ajută la unele reparații (feronerie, zidărie, zugrăveli, vopsit) din cadrul centrului;
- verifică zilnic și ori de câte ori este nevoie zonele specifice calificării sale și aduce la cunoștință șeful ierarhic toate neregulile găsite, precum și acțiunile care trebuie întreprinse pentru remedierea defectelor găsite;
- ajută la efectuarea curățeniei generale a centrului pe timp de vară și ori de câte ori se impune;
- asigură curățenia anexelor centrului, curții și a spațiilor verzi din cadrul centrului;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- colectează selectiv deșeurile;
- este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul unității pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- 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;

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**