



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.21
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 213 din 19.12.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
Locuința Protejată "Phoenix" Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Phoenix” 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 locuinței protejate și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Locuința Protejată „Phoenix” Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, face parte din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare al furnizorului DGASPC Botoșani, seria AF nr.000484, și funcționează cu sediul în municipiul Botoșani, str. Războieni nr.7, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Locuința Protejată „Phoenix” Botoșani este de a asigura găzduire și a realiza, preponderent, prin Centrul de Zi "Sf. Andrei" Botoșani, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de Centrul de Zi "Sf. Andrei", la sediul acestuia, în spațiu liber sau, după caz, în Locuința Protejată.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Locuința Protejată „Phoenix” Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței

sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul Social Locuința Protejată „Phoenix” Botoșani a fost înființat prin Hotărârea nr.163/2024 a Consiliului Județean Botoșani și funcționează în cadrul DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate „Phoenix” 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea LP direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani cu Serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Protejată „Phoenix” 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, care pot fi încadrați cu contract

individual de muncă, precum și tinerii cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și pentru care se impune asigurarea tranziției în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate;

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

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

a) admiterea în cadrul Locuinței Protejată „Phoenix” Botoșani este stabilită de către directorul executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecția Adultului aflat în Dificultate și Management de Caz, în condițiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

b) dosarul de admitere în Locuința Protejată conține următoarele documente:

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

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

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

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

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

Contribuția de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și Ordinului nr.623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr.1887/2016; Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal admise și susținătorii legali ai acestora sunt scutite

de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene;

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

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

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

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

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

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

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

(3) Serviciile oferite de Locuința Protejată „Phoenix” Botoșani pot fi suspendate, sau după caz, încetate, pe perioadă determinată.

Condiții de suspendare/ încetare a serviciilor:

Locuința Protejată „Phoenix” aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Botoșani.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 - Anexa 2 la Ordinul nr.82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) 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 membrii echipei desemnați cu atribuții (asistent social, psiholog, manager de caz) în cadrul Locuinței Protejate;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) 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.

(5) Condiții de încetare a acordării serviciilor:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, serviciul social va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 de ore de la încetarea acordării serviciilor, serviciul social va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer într-o altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respect clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat regulile locuinței protejate;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc); în aceste situații se asigură în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată „Phoenix” Botoșani au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- 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, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată „Phoenix” Botoșani au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții a serviciului social Locuința Protejată „Phoenix” Botoșani sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. găzduire, cazarmament materiale de curățenie igienico-sanitare corespunzătoare;
 2. alimentație - alimente pentru prepararea hranei de către beneficiari, sub îndrumarea personalului de specialitate, conform preferințelor lor și în condiții adecvate;
 3. asistență pentru sănătate - supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor sesizarea medicului de familie în condițiile în care apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în

administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educație pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistenta medicală generală și de specialitate și la asistenta tehnică adecvată, la efectuarea controalelor stării de sănătate fizică psihică, conștientizarea influențelor și presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educație privind bolile cu transmitere sexuală metodele de contracepție;

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

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

1. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul Locuinței Protejate la nivelul comunității locale/județene;

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

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

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

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Locuința Protejată „Phoenix” Botoșani funcționează cu un număr de 8 posturi conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani.

a) personal de conducere: șef centru. Conducerea serviciului social Locuința Protejată „Phoenix” Botoșani este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi;

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

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1/1,25.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei locale și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

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

- a) instructor de ergoterapie (cod COR 22303): 2 posturi;
- b) infirmier (cod COR 532103): 5 posturi.

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

(3) Atribuții specifice instructorului de ergoterapie

- organizează în cadrul serviciului social, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire sau ateliere creative;
- desfășoară activități individuale cu beneficiarii care necesită acest lucru, activități cuprinse în planul personalizat al acestuia și care au drept scop dezvoltarea relațiilor interumane, formarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personală;
- monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea, îi îndrumă și îi sprijină în efectuarea acesteia;
- are obligația să îndrume beneficiarii care participă la procesul de învățare în vederea respectării succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
- se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
- se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați dar în același timp, se asigură că programul lor zilnic este activ și diversificat;
- se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajând în același timp, practicile nefavorabile;
- desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal, întocmind sub îndrumarea psihologului, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental.
- utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de promovare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
- amenajează spațiul de desfășurare a activităților, adecvate situației, respectând normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;

(3) Atribuții specifice infirmierului

- identifică împreună cu asistentul medical din cadrul Centrului de Zi "Sf. Andrei", pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a Centrului de zi "Sf. Andrei", în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat de Viitor al beneficiarului;
- întocmește fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfășurării acestora;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea în permanență beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- îndrumă/supraveghează beneficiarii autonomi pentru igienizarea lenjeriei murdare sau igienizează lenjeria murdara a beneficiarilor;
- desfășoară activități de îngrijire și asistență pentru beneficiar, după cum urmează:
 1. sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 2. sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena elementară, schimbarea materialelor igienico – sanitare etc);
 3. sprijin pentru asigurarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului, cu ajutorul asistentului medical al Centrului de zi;
 4. sprijin pentru deplasarea beneficiarilor în exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
 5. preia de la magazia centrului obiectele de igiena personala și le predă pe baza de tabel fiecărui beneficiar;
 6. preia de la magazia centrului materialele de curățenie, echipamentul cazarmamentului beneficiarului și-l predă acestuia conform procedurii;

7. desfășoară activități cu beneficiarii privind dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire și asistență;
8. monitorizează în permanență beneficiarii atât în spațiile din locuința protejată, cât și din exterior astfel încât să nu se lovească și să se agreseze fizic între ei, pe perioada turei de serviciu;
9. sunt direct responsabili de defecțiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constata ca au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor de serviciu;
10. nu părăsește locul de munca până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât și în scris;
11. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
12. manifestă o atitudine de susținere și înțelegere față de beneficiari, respectând demnitatea și intimitatea acestora;
13. Sarcini/atribuții/activități generale:
 - colaborează și se consultă cu tot personalul serviciului social;
 - comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și membrii familiei /reprezentanților legali trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat având o atitudine principială față de aceștia;
 - aplică și respectă întocmai procedurile existente în serviciul social și în funcție de situație;
 - participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, ședințe organizate de șeful serviciului social;
 - își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
 - acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - aduce la cunoștință șefului serviciului social orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor serviciului social.

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

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

ARTICOLUL 11

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

(1) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire:

a) îngrijitor (cod COR 515301): 1 post.

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

(2) Atribuții specifice îngrijitorului

- 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, 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;
- 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 ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează coordonatorului defecțiunile constatate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Locuința Protejată „Phoenix” Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**



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

