



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.8
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 213 din 19.12.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi Centrul de Recuperare SERA

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare SERA, 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Recuperare SERA, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.00048 și funcționează în sediul situat în mun. Botoșani, str. Ion Pillat nr. 28, parter, jud. Botoșani.

Capacitatea serviciului social: în medie, 15 beneficiari/zi, 40 beneficiari/săptămână, 4 ședințe recuperare/săptămână/beneficiar.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Recuperare SERA este asigurarea accesului copiilor cu dizabilități la educație, recuperare și reabilitare, activități de recreere și socializare, activități de specialitate în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, reintegrării familiale și socio-profesionale, a recuperării complexe, în limitele potențialului restant al fiecărui copil asistat, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții fiecărui beneficiar.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Centrul de Recuperare SERA funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.
- (3) Serviciul social Centrul de Recuperare SERA a fost înființat prin Hotărârea nr.82/29.07.2013 a

Consiliului Județean Botoșani în structura Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani și funcționează în cadrul DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare SERA se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale 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 Recuperare SERA sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 Recuperare SERA sunt:

- a) beneficiari direcți: copii cu diferite dizabilități, încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 3 - 14 ani, din comunitate (județul Botoșani) și din cadrul DGASPC Botoșani (beneficiari ai unei măsuri speciale de protecție);
- b) beneficiari indirecți: părinții/apartinătorii și alți membri ai familiilor copiilor înscriși în centru, precum și comunitatea din care provin.

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

a) acte necesare:

1. Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului/șefului de centru/asistentului maternal, aprobată de directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2. Certificatul de naștere al copilului;
3. Certificatul de încadrare în grad de handicap;
4. Certificatul medical cu diagnosticul copilului și recomandările specialiștilor pentru recuperare;
5. Adeverință de elev (dacă este cazul);
6. Carte de identitate părinți/reprezentant legal;

7. Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
8. Adeverință medicală de la medicul de familie privind starea de sănătate a copilului care urmează să fie înscris, pentru solicitanții din comunitate;
9. Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu pentru solicitanții din comunitate;
10. Alte acte doveditoare.

b) Măsura admiterii este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani, prin dispoziție, la propunerea Centrului de Recuperare SERA.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

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

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, consiliere și asistență terapeutică pentru copiii cu dizabilități și familiile acestora.

c) Criterii de selecție în cazul menținerii admiterii în Centrul de Recuperare SERA

Admiterea în centru se realizează pentru o perioadă de până la 5 ani.

Annual, prelungirea admiterii se realizează la solicitarea reprezentanților legali și la recomandarea echipei multidisciplinare.

În situația în care, după 1 an de la admitere, părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului, prioritate au copii aflați în situațiile de mai jos, în următoarea ordine:

1. Copil dintr-o familie cu un nivel de trai foarte scăzut;
2. Copil care nu accesează serviciile altor centre de zi de recuperare din cadrul DGASPC;
3. Copil dintr-o familie cu doi sau mai mulți copii încadrați într-un grad de handicap;
4. Copil preșcolar;
5. Copil crescut într-o familie monoparentală;
6. Copil crescut într-o familie substituit/aflat în sistemul de protecție;
7. Copil înscris într-o formă de învățământ;
8. Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinți sunt încadrați într-un grad de handicap;
9. Copil dintr-o familie numeroasă;

10. Copil care a înregistrat un număr redus de absențe nemotivate la ședințele de recuperare (maxim 15 absențe/an).

d) Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la serviciile de recuperare. În situația în care un părinte/reprezentant legal solicită admiterea copilului în centru iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conține cazurile luate în evidență dar aflate în așteptare. În momentul când este revocat un copil din centru, primul copil înscris în registrul solicitări este contactat și are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registrul solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidență.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în cadrul Centrului de Recuperare SERA

Serviciile oferite în cadrul centrului încetează în următoarele situații:

Serviciile oferite în cadrul centrului încetează în următoarele situații:

- la solicitarea părintelui/apartinătorului legal/șefului de centru/asistentului maternal, prin completarea cererii tip de încetare a serviciilor;
- neprezentarea la ședințele de recuperare programate (mai mult de 2 zile consecutive de absențe nemotivate la ședințe de recuperare și/sau expirarea perioadei de învoire de maxim 30 zile pentru situații deosebite și neprezentarea la ședințele de recuperare);
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor de la nivelul centrului și ale DGASPC Botoșani;
- medicul specialist care are în evidență beneficiarul recomandă sistarea serviciilor de recuperare;

- la împlinirea vârstei de 14 ani;
- expirarea perioadei de maxim 5 ani de la momentul admiterii/menținerii în centru;
- realizarea evaluării periodice de către echipa multidisciplinară cu propunerea motivată de încetare a acordării serviciilor de recuperare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare SERA 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare SERA 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 și al altor regulamente de la nivelul serviciului social și al DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Recuperare SERA sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. realizează evaluare globală și personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, potențialului de dezvoltare și stabilirea cerințelor educative speciale;
3. elaborarea documentelor și materiale instructiv-educative, a fișelor de observație centrate pe copil/pe grupul de copii și implicarea personalului în utilizarea acestora în activitățile cu caracter instructiv-educativ desfășurate;
4. furnizează activități de recuperare sau de compensare a unor dizabilități la nivelul proceselor cognitive, a limbajului și motricității, în vederea reducerii/ limitării de activitate și creșterii participării sociale.

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

1. campanii de sensibilizare asupra problematicei copiilor cu dizabilități; activități terapeutice desfășurate în comunitate;
2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. 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. informarea opiniei publice asupra beneficiilor creșterii copilului într-un mediu familial;

2. popularizarea drepturilor copilului (prezentarea drepturilor și libertăților, nevoilor și mijloacelor de protecție), a măsurilor și serviciilor specifice pentru protecția copiilor aflați în dificultate;
3. promovarea imaginii Centrului de Recuperare SERA, a serviciilor pe care această instituție le oferă copilului și familiei.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. prin interviuri cu beneficiarii;
4. prin constatări și observare directă efectuate de personalul specializat.

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

1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;
2. asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activităților terapeutice: materiale educaționale, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate.



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare SERA funcționează cu un număr de 8 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

a) personal de conducere: șef centru. Conducerea Centrul de Recuperare SERA este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social.

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

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații: 1;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat la 5 beneficiari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social.

(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 serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului 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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social este:

- a) psiholog (cod COR 263411) - 2 posturi;
- b) logoped (cod COR 226603) – 1 post;
- c) kinetoterapeut (cod COR 226405) - 1 post;
- d) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) - 1 post;
- e) masor (cod COR 325501) – 1 post;
- f) îngrijitoare (cod COR 532104) – 1 post.

(2) Atribuții specifice psihologului

1. Realizează psihodiagnosticul și evaluarea clinică a beneficiarilor repartizați din cadrul centrului, urmărind:

- evaluare subiectiv-emoțională;
- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice.

2. Realizează intervenție/asistență/consultanță psihologică pentru beneficiarii repartizați din cadrul centrului constând în:

- educație pentru sănătate;
- promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- prevenirea îmbolnăvirilor;
- intervenții specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
- terapie comportamentală în vederea diminuării comportamentelor inadecvate și a însușirii de noi achiziții pe arii de dezvoltare;
- consiliere și terapie suportivă;
- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.

3. Realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru părinții/ aparținătorii beneficiarilor repartizați;

4. Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului personalizat de intervenție și participă la ședințele de lucru și de supervizare profesională.

5. Informează aparținătorii beneficiarilor repartizați și alte categorii de personal care intră în contact

- cu aceștia în legătură cu unele aspecte specifice copiilor repartizați;
6. Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare inițială și planul individualizat de recuperare/reabilitare, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale;
 7. Realizează reevaluarea beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare intermediară și planul individualizat de recuperare/reabilitare revizuit, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale;
 8. Realizează evaluarea finală a beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare finală, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale, și formulează recomandări părinților/apartinătorilor la încetarea serviciilor;
 9. Întocmește dosarul de recuperare al beneficiarului de la nivelul cabinetului care conține: fișa de prezentare a cazului, fișa de prezență cabinet și copii după evaluări și planuri individualizate. La încetarea serviciilor dosarul se arhivează;
 10. Completează fișa de prezență cabinet corect și complet: data și ora, activități desfășurate, consiliere părinte/apartinător, semnătură părinte/apartinător;
 11. Completează corect și complet registrul de evidență zilnică de la nivelul cabinetului: data, beneficiarii prezenți, intervalul orar aferent;
 12. Completează raportul lunar de activitate și raportul anual de activitate, respectând formatul stabilit: număr cazuri active, număr ședințe raportate la zilele lucrate, număr ședințe efectuate, număr cazuri noi, număr cazuri revocate, număr evaluări inițiale, număr evaluări intermediare, număr evaluări finale, număr părinți/apartinători consiliați, activități ocazionale desfășurate;
 13. Desfășoară activități ocazionale tematice lunar, cu beneficiarii și aparținătorii, conform programării realizate și completează raportul de activitate cuprinde: data și locul desfășurării, tema, obiective, metode și tehnici utilizate, desfășurarea activității, concluzii, participanți;
 14. Este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu și participă la cursuri de formare, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;
 15. Desfășoară activitățile specifice ofițerului de serviciu, conform programării lunare.

(3) Atribuții specifice logopedului

1. Realizează evaluarea logopedică a beneficiarilor repartizați din cadrul centrului, urmărind:
 - examinarea nivelului de înțelegere a vorbirii;
 - examinarea auzului (acuitate auditivă, auz fonematic);
 - examinarea articulării verbale: aparatul fonoarticular și articularea (pronunția) propriu-zisă, capacitatea de redare prin imitație, vorbirea independentă;
 - examinarea vocii: sonoritatea, tonalitatea, intensitatea vocii;
 - examinarea structurii gramaticale;
 - examinarea vocabularului activ;
 - examenul lexic și grafic (citire și scriere);
 - psihomotricitatea;
 - aparatul auditiv;
 - evaluarea nivelului dezvoltării psihologice.
2. Realizează intervenție/asistență/consultanță logopedică pentru beneficiarii repartizați din cadrul centrului constând în:
 - educarea respirației;
 - îmbunătățirea mișcării organelor fono-articulatorii;
 - dezvoltarea motricității fine;
 - îmbunătățirea coordonării oculo-motorii;
 - intervenții în tulburările de limbaj impresiv;
 - intervenții în tulburările de limbaj expresiv
 - intervenții în tulburările limbajului scris- citit;
 - dezvoltarea auzului fonematic;
 - terapie comportamentală în vederea diminuării comportamentelor inadecvate și a însușirii de noi achiziții pe arii de dezvoltare.
3. Realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru părinții/ aparținătorii beneficiarilor repartizați;

4. Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului personalizat de intervenție și participă la ședințele de lucru și de supervizare profesională.
5. Informează aparținătorii beneficiarilor repartizați și alte categorii de personal care intră în contact cu aceștia în legătură cu unele aspecte specifice copiilor repartizați;
6. Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare inițială și planul individualizat de recuperare/reabilitare, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale;
7. Realizează reevaluarea beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare intermediară și planul individualizat de recuperare/reabilitare revizuit, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale;
8. Realizează evaluarea finală a beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare finală, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale, și formulează recomandări părinților/aparținătorilor la încetarea serviciilor;
9. Întocmește dosarul de recuperare al beneficiarului de la nivelul cabinetului care conține: fișa de prezentare a cazului, fișa de prezență cabinet și copii după evaluări și planuri individualizate. La încetarea serviciilor dosarul se arhivează;
10. Completează fișa de prezență cabinet corect și complet: data și ora, activități desfășurate, consiliere părinte/aparținător, semnătură părinte/aparținător;
11. Completează corect și complet registrul de evidență zilnică de la nivelul cabinetului: data, beneficiarii prezenți, intervalul orar aferent;
12. Completează raportul lunar de activitate și raportul anual de activitate, respectând formatul stabilit: număr cazuri active, număr ședințe raportate la zilele lucrate, număr ședințe efectuate, număr cazuri noi, număr cazuri revocate, număr evaluări inițiale, număr evaluări intermediare, număr evaluări finale, număr părinți/aparținători consiliați, activități ocazionale desfășurate;
13. Desfășoară activități ocazionale tematice lunar, cu beneficiarii și aparținătorii, conform programării realizate și completează raportul de activitate cuprinde: data și locul desfășurării, tema, obiective, metode și tehnici utilizate, desfășurarea activității, concluzii, participanți;
14. Este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu și participă la cursuri de formare, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;
15. Desfășoară activitățile specifice ofițerului de serviciu, conform programării lunare.

(4) Atribuții specifice kinetoterapeutului

1. Realizează evaluarea beneficiarilor repartizați din cadrul centrului, urmărind:
 - mobilizarea, trecerea de la o poziție la alta;
 - deplasarea în interiorul locuinței;
 - deplasarea în exteriorul locuinței;
 - folosirea mâinilor;
 - evaluarea mobilității articulare;
 - evaluarea forței musculare.
2. Realizează intervenție/asistență/consultanță în domeniul kinetoterapiei pentru beneficiarii repartizați din cadrul centrului, conform prescripțiilor medicale, constând în:
 - educație pentru sănătate;
 - promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 - corectarea, respectiv menținerea posturii și aliniamentului corporal;
 - creșterea forței și a rezistenței musculare;
 - creșterea masei musculare;
 - îmbunătățirea mobilității articulare;
 - creșterea coordonării și a echilibrului;
 - îmbunătățirea capacității de efort;
 - dezvoltarea lateralității;
 - educarea controlului sfincterian;
 - reeducarea respiratorie;
 - recuperarea cardio-respiratorie.
3. Realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru părinții/ aparținătorii beneficiarilor repartizați;

4. Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului personalizat de intervenție și participă la ședințele de lucru și de supervizare profesională.
5. Realizează consilierea părinților/apartinătorilor legali ai beneficiarilor în legătură cu manevrele de specialitate utilizate și adoptarea unei conduite adecvate la domiciliu în vederea favorizării procesului de recuperare;
6. Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare inițială și planul individualizat de recuperare/reabilitare, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale;
7. Realizează reevaluarea beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare intermediară și planul individualizat de recuperare/reabilitare revizuit, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale;
8. Realizează evaluarea finală a beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare finală, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale, și formulează recomandări părinților/apartinătorilor la încetarea serviciilor;
9. Întocmește dosarul de recuperare al beneficiarului de la nivelul cabinetului care conține: fișa de prezentare a cazului, fișa de prezență cabinet și copii după evaluări și planuri individualizate. La încetarea serviciilor dosarul se arhivează;
10. Completează fișa de prezență cabinet corect și complet: data și ora, activități desfășurate, consiliere părinte/apartinător, semnătură părinte/apartinător;
11. Completează corect și complet registrul de evidență zilnică de la nivelul cabinetului: data, beneficiarii prezenți, intervalul orar aferent;
12. Completează raportul lunar de activitate și raportul anual de activitate, respectând formatul stabilit: număr cazuri active, număr ședințe raportate la zilele lucrate, număr ședințe efectuate, număr cazuri noi, număr cazuri revocate, număr evaluări inițiale, număr evaluări intermediare, număr evaluări finale, număr părinți/apartinători consiliați, activități ocazionale desfășurate;
13. Desfășoară activități ocazionale tematice lunar, cu beneficiarii și aparținătorii, conform programării realizate și completează raportul de activitate cuprinde: data și locul desfășurării, tema, obiective, metode și tehnici utilizate, desfășurarea activității, concluzii, participanți;
14. Este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu și participă la cursuri de formare, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;
15. Desfășoară activitățile specifice ofițerului de serviciu, conform programării lunare.

(5) Atribuții specifice instructorului de ergoterapie

1. Realizează evaluarea beneficiarilor repartizați din cadrul centrului, urmărind:
 - psihomotricitatea: motricitate globală, motricitate specifică și coordonare oculo-motorie;
 - schema corporală și lateralitatea;
 - orientarea temporo-spațială;
 - cunoștințe referitoare la ocupații/meserii;
 - aptitudini necesare învățării unei meserii, desfășurării unei activități;
 - socializare.
2. Realizează intervenție din sfera ergoterapiei pentru beneficiarii repartizați din cadrul centrului constând în:
 - stimulare și recuperare psihomotrică;
 - stimulare și integrare senzorială;
 - formare de deprinderi și abilități de viață independentă;
 - însușirea regulilor de comportament dezirabil social;
 - stimularea și dezvoltarea motricității fine și grosiere prin jocuri de mișcare, exerciții de prehensiune, de apucare și frământare, exerciții de înșiruire și bobinare, rupere, lipire, decupare, șnuruire, țesut, cusut, împletire, îmbinare;
 - dezvoltarea aptitudinilor manual – artistice prin realizarea de produse simple, ornamente pentru diferite evenimente;
 - familiarizarea cu diferite obiecte și caracteristicile lor: formă, mărime, culoare, aspect, consistență, utilitate;
 - formarea și consolidarea încrederii în forțele proprii;
 - educarea răbdării și a capacității de a-și aștepta rândul într-o activitate secvențială;

- dezvoltarea abilității de a finaliza un lucru început și formarea disciplinei păstrării materialelor așezate în ordine;
- formarea și dezvoltarea bunului gust prin înfrumusețarea spațiului de desfășurare a activităților;
- practicarea jocului spontan, prin descoperire, în contact direct cu obiectele: când vede un obiect nou, copilul îl studiază cu atenție, îl pipăie, îl miroase, încearcă să îi găsească folosința;
- realizarea de jocuri simbolice, prin angajarea copiilor în jocuri de rol tipice unui adult (gătește, repară, vorbește la telefon);
- practicarea jocului tip rezolvare de probleme: copiii se joacă independent cu jucăriile care implică apăsarea de butoane, tragerea de sfori și/sau manevrarea unor încuietori pentru a obține efecte;
- crearea unui climat plăcut, asemănător atmosferei familiale, care să însușească copiilor dragoste, încredere și respect.

3. Realizează evaluarea finală a beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare finală, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale, și formulează recomandări părinților/apartinătorilor la încetarea serviciilor;

4. Întocmește dosarul de recuperare al beneficiarului de la nivelul cabinetului care conține: fișa de prezentare a cazului, fișa de prezență cabinet și copii după evaluări și planuri individualizate. La încetarea serviciilor dosarul se arhivează;

5. Completează fișa de prezență cabinet corect și complet: data și ora, activități desfășurate, consiliere părinte/apartinător, semnătură părinte/apartinător;

6. Completează corect și complet registrul de evidență zilnică de la nivelul cabinetului: data, beneficiarii prezenți, intervalul orar aferent;

7. Completează raportul lunar de activitate și raportul anual de activitate, respectând formatul stabilit: număr cazuri active, număr ședințe raportate la zilele lucrate, număr ședințe efectuate, număr cazuri noi, număr cazuri revocate, număr evaluări inițiale, număr evaluări intermediare, număr evaluări finale, număr părinți/apartinători consiliați, activități ocazionale desfășurate;

8. Desfășoară activități ocazionale tematice lunar, cu beneficiarii și aparținătorii, conform programării realizate și completează raportul de activitate cuprinde: data și locul desfășurării, tema, obiective, metode și tehnici utilizate, desfășurarea activității, concluzii, participanți;

9. Este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu și participă la cursuri de formare, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;

10. Desfășoară activitățile specifice ofițerului de serviciu, conform programării lunare.

(6) Atribuții specifice masei

1. Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri pentru beneficiarii repartizați din cadrul centrului;

2. Utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele recomandate.

3. Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului personalizat de intervenție și participă la ședințele de lucru și de supervizare profesională;

4. Realizează consilierea părinților/apartinătorilor legali ai beneficiarilor în legătură cu manevrele de specialitate utilizate și adoptarea unei conduite adecvate la domiciliu în vederea favorizării procesului de recuperare;

5. Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare inițială și planul individualizat de recuperare/reabilitare, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale;

6. Realizează reevaluarea beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare intermediară și planul individualizat de recuperare/reabilitare revizuit, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale;

7. Realizează evaluarea finală a beneficiarilor repartizați și completează fișa de evaluare finală, respectând formatul și termenul de realizare, conform legislației în vigoare și procedurilor operaționale, și formulează recomandări părinților/apartinătorilor la încetarea serviciilor;

8. Întocmește dosarul de recuperare al beneficiarului de la nivelul cabinetului care conține: fișa de prezentare a cazului, fișa de prezență cabinet și copii după evaluări și planuri individualizate. La încetarea serviciilor dosarul se arhivează;

9. Completează fișa de prezență cabinet corect și complet: data și ora, activități desfășurate,

consiliere părinte/apartinător, semnătură părinte/apartinător;

10. Completează corect și complet registrul de evidență zilnică de la nivelul cabinetului: data, beneficiarii prezenți, intervalul orar aferent;

11. Completează raportul lunar de activitate și raportul anual de activitate, respectând formatul stabilit: număr cazuri active, număr ședințe raportate la zilele lucrate, număr ședințe efectuate, număr cazuri noi, număr cazuri revocate, număr evaluări inițiale, număr evaluări intermediare, număr evaluări finale, număr părinți/apartinători consiliați, activități ocazionale desfășurate;

12. Desfășoară activități ocazionale tematice lunar, cu beneficiarii și aparținătorii, conform programării realizate și completează raportul de activitate cuprinde: data și locul desfășurării, tema, obiective, metode și tehnici utilizate, desfășurarea activității, concluzii, participanți;

13. Este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu și participă la participă la cursuri de formare, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;

14. Desfășoară activitățile specifice ofițerului de serviciu, conform programării lunare.

(7) Atribuții specifice îngrijitoarei

1. Cunoaște beneficiarii și comportamentul acestora și informează celelalte categorii de salariați și părinții/apartinătorii legali asupra aspectelor observate;

2. Participă și realizează toaleta parțială și/sau generală a beneficiarilor cu respectarea măsurilor de igienă ori de câte ori este nevoie;

3. Transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari sau/și cabinete la spălătorie și rufăria curată, în aceleași condiții, de la spălătorie la beneficiari/cabinete;

4. Controlează și răspunde de echipamentul beneficiarilor;

5. Răspunde de securitatea copiilor repartizați în timpul programului de lucru;

6. Supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;

7. Informează familia copilului cu nevoi speciale despre starea de igienă a acestuia;

8. Însușește beneficiarii la baie și îi conduce la părinți/reprezentanți legali;

9. Asigură curățenia sălilor, birourilor, cabinetelor, băilor, holurilor de la nivelul centrului;

10. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

11. Anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;

12. În caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;

13. Realizează curățenia la nivelul căilor de acces către centru, precum și alte activități care au ca scop menținerea curățeniei generale la nivelul centrului;

14. Spală și scutură preșurile și covoarele, șterge praful, adună deșeurile și le depozitează în spații special amenajate;

15. Deservește aparatele de încălzit alimentate cu combustibil gazos, cu putere nominală mai mică de 400 kw, conform instructajului efectuat.

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Acest personal este format din:

a) muncitor calificat (cod COR 818204) – 1 post (focist).

Celelalte activități auxiliare (de ex. mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social Centrul de Recuperare SERA 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 Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani.

(2) Atribuții specifice muncitorului calificat (focist)

1. Repară și întreține instalația centralelor termice, instalația termică și sanitară din unitate;
2. Asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
3. Execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât și la oprirea acestora;
4. Nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
5. Nu are voie să lase instalațiile din centrala termică în stare de funcționare nesupravegheate;
6. Respectă programul de căldură și de apă caldă la nivelul centrului;
7. Participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
8. Realizează curățenia în curtea centrului: taie iarba, udă florile, greblează, strânge zăpada și realizează căi de acces către centru iarna, precum și alte activități care au ca scop menținerea curățeniei;
9. Asigură curățenia sălilor, birourilor, cabinetelor, băilor, holurilor de la nivelul centrului;
10. Participă la ședințele de lucru și de supervizare profesională organizate în centru;
11. Exerciță atribuțiile și în alte structuri ale DGASPC Botoșani, pe baza solicitării șefului structurii respective și cu aprobarea directorului executiv adjunct (servicii sociale).

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Recuperare SERA are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor Centrului de Recuperare SERA se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în 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