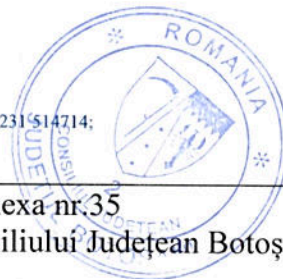




ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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.35
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi
Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” 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

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani, 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. 000484 din 17.04.2014 și Licenței de funcționare seria LF nr.0000694 din data de 11.04.2023 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. Ion Pillat nr.28, etaj I, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

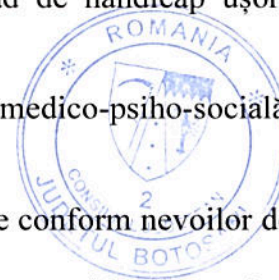
- (1) Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani, serviciu de zi, alternativă a instituționalizării, prin serviciile oferite, este un real sprijin și ajutor în recuperarea și reabilitarea copiilor cu deficiențe, având drept scop prevenirea instituționalizării, a abandonului școlar și sprijinirea familiilor aflate în situații de criză (risc).
- (2) Centrul asigură îngrijire, educație, asistență terapeutică și socializare beneficiarilor, asigură consiliere familiilor beneficiarilor în vederea stabilirii unui parteneriat în beneficiul copiilor.
- (3) Scopul principal al centrului este:
 - asigurarea pe timpul zilei a unor condiții de adăpost, hrană, igienico-sanitare și climat afectiv, adaptate copiilor cu nevoi speciale;
 - servicii de recuperare specifice deficienței fiecărui copil în vederea îmbunătățirii capacității de adaptare a copilului în urma ședințelor;
 - consilierea familiilor copiilor pentru a face față situației speciale și pentru a se adapta nevoilor lor;

- consilierea familiilor în scopul prevenirii abandonului familial, școlar și pentru orientarea școlară a copilului.

(4) Obiectivul principal al centrului constă în activități desfășurate pentru 32 de copii aflați în îngrijire, cu vârsta cuprinsă între 3-14 ani și încadrați într-un grad de handicap ușor, mediu, accentuat sau grav valabil, de tipul neuro-psiho-locomotor.

(5) Activitățile principale ale centrului se definesc astfel:

- acordarea de asistență specifică adecvată și reevaluarea medico-psiho-socială pentru prevenirea abandonului copilului;
- asigurarea educației;
- asigurarea întreținerii spațiului a condițiilor de locuit, de îngrijire conform nevoilor de viață și asistență ale beneficiarilor, pentru dezvoltarea autonomiei personale;
- asigurarea asistenței medicale, condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități de recuperare și reabilitare (intervenție psihopedagogică de tip special) cu psihopedagogul centrului.



ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani a fost înființat sub denumirea inițială Centrul de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani. Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.107 din 12.08.2010, denumirea inițială Centrul de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani se modifică în „Centrul de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale „SERA” Botoșani, revenindu-se ulterior la denumirea Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.65 din 29.06.2012.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” 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 cu o redusă capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea 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, discernământ și capacitate 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 legali 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani sunt:

a. beneficiarii direcți sunt un număr de 32 de copii, cu vârsta cuprinsă între 3 și 14, cu deficiențe neuro-psiho-locomotorii încadrați într-un grad de handicap ușor, mediu, accentuat sau grav, cu certificat valabil provenind din:

- familii cu un nivel de venituri reduse;
- familii dezorganizate;
- familii cu spațiu locativ insuficient, care nu le permite creșterea copiilor cu nevoi speciale;
- beneficiari pot fi și copii cu nevoi speciale abandonați, care nu au domiciliu stabil și care nu păstrează legătura cu familia;
- familii numeroase și aflate în imposibilitatea de a oferi condiții propice/favorabile de creștere, recuperare și educare a copiilor cu nevoi speciale pe timpul zilei;
- familii aflate în situații de criză sau expuse la risc, inclusiv riscul de abandon al copilului, dar și riscul de abandon școlar.

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

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

2.1 Accesul copiilor în centru se face în baza Dispoziției Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani, cu prezentarea dosarului psiho-social al copilului de către asistentul social care a instrumentat cazul și în baza Planului personalizat de intervenție, respectiv a Fișei de servicii (anexă la P.P.I.), care cuprind:

- datele de identificare a copilului;
- echipa de corespondență cu serviciile de suport;
- perioada pentru care este recomandat serviciul;
- domeniul de intervenție: educație, psihopedagogie, asistență medicală, protecția copilului, alte servicii.

2.2 Reevaluarea Planului personalizat de intervenție se face trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

2.3 Furnizarea serviciilor cuprinse în Planului personalizat de intervenție, respectiv a Fișei de servicii (anexă la P.P.I.), se realizează în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale.

2.4 Dosarul cu documentele necesare pentru admiterea beneficiarilor în centrele de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități va cuprinde în xerocopie următoarele documente:

- Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, adresată Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

- Certificatul de naștere al copilului;

- Certificatul de încadrare în grad de handicap;

- Certificatul medical cu diagnosticul copilului, analize medicale și recomandările specialiștilor pentru a urma activități de recuperare;

- Adeverință de elev (dacă este cazul);

- Carte de identitate membrii familiei;

- Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);

- Adeverințe medicale care să ateste starea de sănătate a membrilor familiei;

- Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu;

- Alte acte doveditoare, ca de exemplu:

- adeverințe medicale pentru copil la intrarea în centru: exudat faringian, examen coproparazitologic, coprobacteriologic;

- adeverințe de venituri pentru părinți;

- copii după actele de identitate ale părinților: carte identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie;

- atestatul de A.M.P. (asistent maternal profesionist);

- hotărârea pentru plasament;

- raportul de la asistentul social;

- alte acte doveditoare care să ateste situația familiei (financiară, socială, de sănătate etc.);

- orice alte informații utile înțelegerii personalității copilului.

2.5 Urmare înscrierii în centru, pentru fiecare copil se va întocmi un dosar personal și un dosar de servicii.

2.6 În cazul în care copilul nu este adus la centru timp de 5 zile de la primirea Dispoziției, șeful de centru este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani, să reziliere contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat și să revoce măsura de înscriere.

2.7 Constituie motiv de reziliere a contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat neprezentarea consecutivă la 5 întâlniri programate cu personalul de specialitate din cadrul centrului și în consecință revocarea măsurii de înscriere.

2.8 Constituie motiv de reziliere a contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat și în consecință revocarea măsurii de înscriere, atingerea de către beneficiar a vârstei maxime de 14 ani.

2.9 În situația în care copilul nu este adus la programul centrului timp de 5 zile lucrătoare consecutiv, fără să fi fost în prealabil anunțat, constituie motiv de reziliere a contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat și revocarea măsurii de înscriere.

2.10 Activitatea de evaluare a situației fiecărui copil se va face inițial, intermediar și final, după caz, de către echipa de specialiști.

2.11 Copilul poate beneficia de serviciile centrului o perioadă de timp de 6 luni cu posibilitatea prelungirii după reevaluare și cu aprobarea coordonatorului centrului.

2.12 Revocarea măsurii de înscriere a beneficiarilor se face prin dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani la cererea în scris a reprezentantului legal al beneficiarului în cauză și/sau la

propunerea coordonatorului C.Z.D., prin aprobarea de către Directorul Executiv Adjunct al referatului privind încetarea serviciilor acordate și raportului final privind încetarea serviciilor pentru copil, întocmit și semnat de către echipa pluridisciplinară a centrului.

2.13 Menținerea măsurii de înscriere a beneficiarilor se face la cererea în scris a aparținătorului legal al beneficiarului în cauză și la propunerea coordonatorului C.Z.D. prin aprobarea de către Directorul Executiv Adjunct al raportului de reevaluare întocmit și semnat de către echipa pluridisciplinară a centrului.

2.14 În situația în care părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului sau în cazul menținerii măsurii de înscriere a beneficiarilor de către echipa pluridisciplinară, 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 D.G.A.S.P.C.;
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;
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.

2.15 În continuarea solicitării acordării serviciilor sociale în cadrul centrului sau în cazul menținerii măsurii de înscriere a beneficiarilor de către echipa pluridisciplinară, vor avea prioritate, fără a respecta ordinea de mai sus, acei copii aflați cumulativ în două sau mai multe din situațiile enumerate mai sus.

2.16 Contractul pentru acordarea de servicii sociale

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 acordarea 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.

Contractul reprezintă o convenție încheiată între reprezentantul legal al copilului și organele de conducere D.G.A.S.P.C. Botoșani și care cuprinde:

- date de identificare ale părților;
- obligațiile părților;
- scopul contractului;
- durata contractului;
- încetarea contractului;
- clauzele specifice;
- dispoziții finale.

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

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi special „Șansa Mea” Botoșani se face:

- la cererea reprezentantului legal al copilului beneficiar al serviciului social;
- la propunerea coordonatorului C.Z.D. prin aprobarea de către Directorul Executiv Adjunct al referatului și raportului de reevaluare finală întocmit de către echipa pluridisciplinară a centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de 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 zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” 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 sau în legătură cu situația copilului (modificări în administrarea tratamentului, starea de sănătate, eventualele îmbolnăviri etc.);

e. să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” 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. găzduirea fără cazare pe perioadă determinată;

3. acordarea de asistență specifică adecvată și reevaluarea medico-psiho-socială pentru prevenirea abandonului copilului;

4. asigurarea întreținerii spațiului, a condițiilor de locuit, de îngrijire conform nevoilor de viață și asistență ale beneficiarilor, pentru dezvoltarea autonomiei personale;

5. asigurarea asistenței medicale, condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;

6. asigurarea educației;

7. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

8. activități de recuperare și reabilitare (intervenție psihopedagogică de tip special) prin psihopedagog.

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

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în programul personalizat de intervenție (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR);

2. colaborarea cu alte instituții, cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu, cu organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, O.N.G.-uri, etc.) și mediatizarea acestora, cu toți actorii sociali cu scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copilului și integrării/includerii sociale a

acestui;

3. de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora în vederea promovării integrării/incluziei sociale depline și active a copiilor cu dizabilități;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare a copilului în numeroase activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

2. de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;

3. recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și reabilitare, și cele de relaxare și joc;

4. de sprijin pentru orientarea școlară și profesională și servicii de consiliere psihopedagogică (inclusiv pentru familia copilului), în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele și tipul dizabilității și/sau gradul de handicap al acestora;

5. promovare și aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.

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 (alimente, 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 zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea Botoșani” funcționează cu un număr de 15 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

a. personal de conducere - șef centru: 1;

b. personal de specialitate de îngrijire și asistență: 11;

c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/2,13.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere îl reprezintă șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

– asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii instituției sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale,

codul muncii, etc.;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- răspunde de respectarea prevederilor standardelor minime de calitate (conform Ordinului nr. 27 / 03.01.2019), pentru persoanele instituționalizate, în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărei categorii de beneficiari, complexitatea nevoilor și dificultatea cazului (asistență și supraveghere, gradul de dependență, tipul de dizabilitate, riscuri existente, etc.);
- asigură prin personalul de specialitate, consilierea și informarea beneficiarilor, respectiv a familiilor acestora;
- stabilește împreună cu echipa multidisciplinară modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului și urmărește ca aceasta să fie semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora) și este adusă la cunoștința beneficiarului;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul de servicii și standardele minime de calitate;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii de servicii sociale iar, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
- analizează sesizările care îi sunt adresate, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului și le soluționează în condițiile legislației în domeniu;
- răspunde de igiena personală a beneficiarilor și urmărește ca aspectul exterior să fie decent, păstrat și menținut pentru toți beneficiarii;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește includerea beneficiarilor în programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a acestora;
- organizează activități cultural educative și de socializare atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
- 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;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz formulează și înaintează propuneri în acest sens conducerii D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- reprezintă centrul în raport cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară/din străinătate;
- urmărește și răspunde de aplicarea Dispozițiilor emise de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C., Hotărârile emise de Consiliul Județean și prevederile legislației în domeniu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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;
- întocmește referate în vederea aprovizionării cu necesarul medicamente, materiale igienico - sanitare, echipament cazarmament, materiale de reparație, etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din

subordine și asigură posibilitatea efectuării acestora conform planificării;

- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- răspunde de reevaluarea anuală sau ori de câte ori se impune și de întocmirea planului individual de îngrijire și asistență/planului de intervenție privind măsurile de asistență socială în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurilor de protecție stabilite;
- propune proiectul anual al bugetului propriu al centrului și îl transmite compartimentului de specialitate, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
- propune proiectul anual al Statului de funcții pentru centru și îl transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și relații cu publicul, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații centrului și le înaintează aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- răspunde de întocmirea tuturor documentelor prevăzute în Ordinului nr. 27 / 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.;
- întocmește Raportul anual de activitate și Planul anual de acțiune;
- întocmește rapoarte privind activitatea centrului și stadiul implementării strategiilor care vizează îmbunătățirea activităților de protecție specială a copiilor cu dizabilități;
- întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și relații cu publicul până la data de 30 a fiecărei luni programarea salariaților pe ture pentru luna următoare;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire cu accent pe cunoașterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare și a modalităților de evacuare a persoanelor instituționalizate, cu o atenție deosebită asupra persoanelor cu dizabilități care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;
- verifică cel puțin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- organizează, aplică, supraveghează și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul locației administrate;
- asigură și verifică cunoașterea și respectarea de către angajați și beneficiari a normelor generale, dispozițiilor și instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cauze sau pericole de incendiu;
- urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul centrului pe care îl coordonează;
- avizează procedurile care implică activități din cadrul centrului;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile aferente centrului pe care îl coordonează;
- respectă standardele de control intern managerial și elaborează documentele specifice acestui sistem;
- răspunde de evidența, arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor create sau preluate;
- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispune măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;
- pune în aplicare măsurile de prevenire și protecție stabilite și verifică periodic modul în care acestea sunt respectate de subordonați;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;
- permite accesul în zonele cu risc ridicat și specific numai lucrătorilor care au fost instruiți și și-au însușit instrucțiunile specifice;
- urmărește utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție acordat;
- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați.

(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. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent social (263501) - 2 posturi;
- b) psihopedagog (263412) - 1 post;
- c) asistent medical (222101/325901) - 2 posturi;
- d) instructori de educație (263508) - 6 posturi.

(2) Atribuții specifice ale asistentului social:

- oferă informații privind scopurile și obiectivele Centrului;
- lucrează conform metodologiilor existente și propune îmbunătățirea acestora;
- lucrează în conformitate cu standardele profesionale din domeniul protecției copilului;
- participă la ședințele de supervizare cu șeful de centru;
- evaluează copii/famiiliile ce reprezintă grupul țintă al proiectului conform pregătirii profesionale;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare și cu personalul de specialitate de la serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- efectuează investigații necesare, întocmește dosarul și propune înscrierea copilului cu nevoi speciale (înscriși la centru) și care traversează o perioadă de criză;
- întocmirea dosarului pentru înscrierea copilului cu nevoi speciale la centru cuprinde: dispoziția de înscriere; referatul cu privire la ancheta psiho-socială a copilului și familiei sale; contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat între D.G.A.S.P.C. și reprezentantul/reprezentanții legali ai copilului în care sunt stipulate obligațiile și îndatoririle părților contractuale; ancheta socială cu privire la situația psiho-socială a copilului și a familiei sale; raportul inițial privind întocmirea programului personalizat de intervenție (P.P.I.); raportul inițial privind admiterea copilului; minuta la ședința de informare/instruire și consilierea beneficiarilor; plan personalizat de intervenție (P.P.I.); fișa de servicii, anexă la P.P.I.);
- efectuarea rapoartelor de evaluare asupra situației copilului, periodic (trei luni);
- întocmește rapoartele de reevaluare finală pentru revocarea măsurii de înscriere în centru;
- finalizarea lucrului cu beneficiarii și relația cu aceștia când ele nu mai servesc nevoilor și interesului beneficiarilor;
- stabilește și menține legături cu instituțiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea nevoilor copilului;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor, întocmind un raport după fiecare vizită, până la închiderea cazurilor;
- sprijină și consiliază părinții copilului în vederea prevenirii abandonului copilului, acționează pentru menținerea copilului în familia naturală;
- consiliază și propune includerea în Programul de consiliere/și sprijin pentru părinți și copii a membrilor/famiiliilor care întâmpină dificultăți în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor cu nevoi speciale;
- orientează persoanele interesate către compartimentele specifice din cadrul serviciului public specializat;
- contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției drepturilor copilului și al respectării acestor drepturi;
- consiliază orice familie/persoană care solicită informații privind protecția copilului cu nevoi speciale;
- acționează în interesul superior al copilului cu nevoi speciale și este obligat să soluționeze cu



maximum de operativitate și competență cazurile și lucrările repartizate;

- respectă termenele de execuție a lucrărilor;
- se implică, la solicitarea șefilor ierarhici, în realizarea de proiecte și programe privind protecția copilului cu nevoi speciale;
- desfășoară activitățile specifice ofițerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfășurate în ziua respectivă.



(3) Atribuții specifice ale asistentului social (manager de caz):

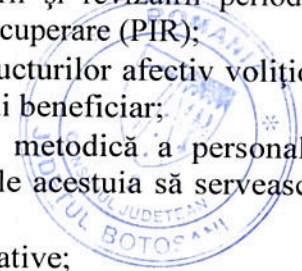
1. oferă informații privind scopurile și obiectivele Centrului;

- lucrează conform metodologiilor existente și propune îmbunătățirea acestora;
- lucrează în conformitate cu standardele profesionale din domeniul protecției copilului;
- participă la ședințele de supervizare cu șeful de centru;
- evaluează copii/famiiliile ce reprezintă grupul țintă al proiectului conform pregătirii profesionale;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare și cu personalul de specialitate de la serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- efectuează investigații necesare, întocmește dosarul și propune înscrierea copilului cu nevoi speciale (înscriși la centru) și care traversează o perioadă de criză;
- întocmirea dosarului pentru înscrierea copilului cu nevoi speciale la centru cuprinde: dispoziția de înscriere; referatul cu privire la ancheta psiho-socială a copilului și familiei sale; contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat între D.G.A.S.P.C. și reprezentantul/reprezentanții legali ai copilului în care sunt stipulate obligațiile și îndatoririle părților contractuale; ancheta socială cu privire la situația psiho-socială a copilului și a familiei sale; raportul inițial privind întocmirea programului personalizat de intervenție (P.P.I.); raportul inițial privind admiterea copilului; minuta la ședința de informare/instruire și consilierea beneficiarilor; plan personalizat de intervenție (P.P.I.); fișa de servicii, anexă la P.P.I.);
- efectuarea rapoartelor de evaluare asupra situației copilului, periodic (trei luni);
- întocmește rapoartele de reevaluare finală pentru revocarea măsurii de înscriere în centru;
- finalizarea lucrului cu beneficiarii și relația cu aceștia când ele nu mai servesc nevoilor și interesului beneficiarilor;
- stabilește și menține legături cu instituțiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea nevoilor copilului;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor, întocmind un raport după fiecare vizită, până la închiderea cazurilor;
- sprijină și consiliază părinții copilului în vederea prevenirii abandonului copilului, acționează pentru menținerea copilului în familia naturală;
- consiliază și propune includerea în Programul de consiliere/și sprijin pentru părinți și copii a membrilor/familiilor care întâmpină dificultăți în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor cu nevoi speciale;
- orientează persoanele interesate către compartimentele specifice din cadrul serviciului public specializat;
- contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției drepturilor copilului și al respectării acestor drepturi;
- consiliază orice familie/persoană care solicită informații privind protecția copilului cu nevoi speciale;
- acționează în interesul superior al copilului cu nevoi speciale și este obligat să soluționeze cu maximum de operativitate și competență cazurile și lucrările repartizate;
- respectă termenele de execuție a lucrărilor;
- se implică, la solicitarea șefilor ierarhici, în realizarea de proiecte și programe privind protecția copilului cu nevoi speciale;
- coordonează eforturile și activitățile de asistență socială desfășurate în interesul copiilor noi înscriși / menținuți de centru;

- urmărește întregul traiect al copilului din punct de vedere asistențial, de la înscrierea până la revocarea din măsurii din centru;
- asigură implicarea familiei biologice, a reprezentantului legal și a beneficiarului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe parcursul managementului de caz (acompaniere, consiliere, întâlniri periodice);
- dezvoltă planuri de acțiune, programe și măsuri specifice domeniului asistenței sociale;
- organizează și coordonează întâlnirile echipei multidisciplinare implicate în îndeplinirea obiectivelor stabilite și propuse pentru beneficiarii centrului;
- întocmește și reactualizează dosarele tuturor beneficiarilor din centru;
- realizează și participă la activități cu tematică de promovare și respectare a drepturilor copilului;
- urmărește respectarea drepturilor legale ale copiilor și realizează demersurile necesare când constată încălcarea lor;
- colaborează cu toate instituțiile publice sau private în vederea asigurării nevoilor copiilor cu nevoi speciale din centru;
- respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- desfășoară activitățile specifice ofițerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfășurate în ziua respectivă.

(4) Atribuții specifice ale psihopedagogului:

- evaluează nivelul de dezvoltare globală a persoanei cu deficiență, ca fundament de lucru în procesul de terapie a tulburării de limbaj;
- depistează și examinează copii cu tulburări de limbaj în vederea instituirii terapiei tulburării de limbaj;
- investighează procesele psihice, senzoriale și cognitive pentru recomandarea de tehnologii educative adecvate;
- asigură diagnosticarea nivelului de dezvoltare și adecvare a funcțiilor psihice;
- asigură investigarea conduitei în ideea structurării de paternuri socialmente acceptabile și generatoare de satisfacții;
- elaborează planul terapeutic pentru copiii cu dificultăți de limbaj;
- elaborează prognoze și instituie programe de intervenție terapeutică personalizată și evaluare formativă;
- elaborează recomandări psiho-pedagogice menite să optimizeze programele de intervenție personalizată;
- stabilește diagnosticul logopedic și formează grupele de terapie în funcție de criteriile: diagnostic logopedic, diagnostic diferențial, vârsta cronologică/vârsta mintală, nivelul de dezvoltare motrică, cognitivă, afectivă, socială;
- întocmește dosarul cu materialele personale ale copiilor logopați, precum și caietul de observație și activități logopedice;
- formulează obiectivele pe termen lung, mediu și scurt, urmărite în terapia tulburărilor de limbaj, precum și consemnarea acestora în fișa psihopedagogică;
- realizează organigrama copiilor logopați pe tulburări de limbaj din cadrul centrului;
- completează fișa de evaluare logopedică, după examinarea complexă a copiilor ce prezintă tulburări de limbaj;
- realizează evaluarea inițială și evaluarea finală a beneficiarilor;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în scopul elaborării planului terapeutic pentru copii cu dificultăți de învățare;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în scopul formării de programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității copilului cu deficiență;



- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a programul personalizat de intervenție (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR);
- participă și colaborează cu instructorii de educație la investigarea structurilor afectiv-voliționale în vederea formării unor seturi motivaționale realiste și adaptate copilului beneficiar;
- colaborează cu instructorii de educație în procesul de observare metodică a personalității copilului cu deficiență, astfel încât particularitățile psiho-individuale ale acestuia să servească ca bază unor programe de intervenție personalizată;
- organizează în colaborare cu membrii echipei activități ludice și recreative;
- participă la orientarea școlară și profesională a copiilor din centru;
- organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al centrului de zi, individual și în echipă, și la cererea acestora; toate întâlnirile sunt înregistrate;
- promovează și antrenează în programul educațional al copilului voluntari din comunitate, cu avizul prealabil al șefilor ierarhici;
- participă activ la implementarea programului educațional al centrului;
- participă la ședințele organizate în cadrul centrului, la care este convocat;
- colaborează cu familia și membrii familiilor copiilor cu tulburări de limbaj pentru îmbunătățirea și corectarea limbajului;
- colaborează cu școala/grădinița în vederea evaluării periodice a situației școlare a copiilor, pentru cunoașterea clară a relațiilor logopat-activitate școlară;
- întocmește procese-verbale între părinte și psihopedagog/logoped, privind obiectivele și terapiile recomandate;
- organizează activități de consiliere a părinților privind creșterea și educarea copiilor, înțelegerea fiecăruia potrivit nevoilor sale;
- colaborează cu toți membrii echipei pluridisciplinare;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- completează în documentele specifice progresele înregistrate de copil pe baza specialiștilor;
- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observate în activitatea profesională;
- oferă informații privind scopurile și obiectivele centrului;
- oferă informații privind serviciile oferite de unitate copiilor cu nevoi speciale;
- lucrează conform metodologiilor existente și propune îmbunătățirea acestora;
- la solicitarea șefului ierarhic ia legătura cu toate instituțiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea copilului cu nevoi speciale;
- răspunde de securitatea copiilor repartizați în timpul programului de lucru;
- se implică la solicitarea șefilor ierarhici, în realizarea de proiecte și programe privind protecția copilului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale;
- răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;
- desfășoară activitățile specific ofițerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfășurate în ziua respectivă.

(5) Atribuții specifice ale asistentului medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
- semnalează familia beneficiarului despre cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a

beneficiarilor;

- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate (unde este cazul);
- participă la controlul calității alimentelor pentru beneficiari folosite în centru și rația calorică zilnică;
- participă la asigurarea igienei individuale a copilului ori de câte ori este nevoie;
- participă la asigurarea unei alimentații corecte pentru beneficiarii centrului;
- informează familia copilului cu nevoi speciale despre starea de igienă și de sănătate a acestora, precum și măsurile recomandate de specialiști;
- urmărește respectarea normelor de igienă în păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- completează în documentele specifice progresele înregistrate de copil pe baza specialiștilor;
- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observate în activitatea profesională;
- supraveghează și oferă îngrijire medicală potrivit pregătirii profesionale și la indicațiile specialiștilor în domeniu;
- în caz de urgență însoțește copilul cu nevoi speciale la spital, asigurând documentația aferentă;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- efectuează împreună cu kinetoterapeutul activități de stimularea dezvoltării psiho-motorii a acestuia;
- participă împreună cu ofițerul de serviciu la preluarea alimentelor și urmărește ca acestea să fie consumate înainte de termenul de expirare;
- la solicitarea șefului ierarhic ia legătura cu toate instituțiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea copilului cu nevoi speciale;
- răspunde de securitatea copiilor repartizați în timpul programului de lucru;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare;
- oferă informații privind serviciile oferite de unitate copiilor cu nevoi speciale;
- se implică la solicitarea șefilor ierarhici, în realizarea de proiecte și programe privind protecția copilului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale;
- lucrează conform metodologiilor existente și propune îmbunătățirea acestora;
- răspunde de identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor în cadrul centrului;
- desfășoară activitățile specifice ofițerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfășurate în ziua respectivă.

(6) Atribuții specifice ale instructorilor de educație:

- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a programul personalizat de intervenție (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR) a fiecărui beneficiar;
- pregătește periodic (trei luni) împreună cu ceilalți specialiști rapoarte de evaluare asupra situației copilului și propune spre aprobare măsurile care se impun în continuare;
- participă activ la implementarea programului educațional al centrului;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare;

- asigură ocrotirea fizică și afectivă zilnică a copiilor, dezvoltarea acestora în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- participă la ședințele organizate în cadrul centrului;
- îndrumă copiii în rezolvarea temelor școlare;
- colaborează cu școala în vederea creșterii performanțelor școlare și dezvoltării capacității de integrare în comunitate a viitorului adult;
- organizează în colaborare cu echipa multidisciplinară activități recreative pentru a realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- realizează un plan de activități bine stabilit structurat pe cinci domenii: autonomia funcțiilor fundamentale, comportamentul relațional și emotiv, psihomotricitatea, educația logico- matematică, educația lingvistică în funcție de nivelul de dezvoltare a copiilor, împreună cu specialiștii în domeniu;
- participă la organizarea serbărilor și a altor activități cu caracter festiv (zile de naștere ale copiilor, Ziua Copilului, Crăciunul);
- sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce privește dezvoltarea personalității copilului cu dizabilități;
- participă la servirea meselor copiilor, urmărind respectarea normelor igienico-sanitare în sala de mese;
- urmărește ținuta vestimentară a copiilor la plecarea acestora din centru;
- contribuie la crearea și menținerea unei atmosfere de familie, menite să dezvolte la copii încrederea în forțele proprii;
- sesizează asistentul medical și șeful de centru cu privire la orice modificare intervenită în starea de sănătate a copilului;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;
- îndrumă și participă ori de câte ori este nevoie la efectuarea toaletei parțiale și generale a copilului;
- selectează material didactic (jocuri, jucării, etc.) adecvate, astfel încât copilul să nu fie expus pericolelor;
- cunoaște jocuri adecvate vârstei copilului și aplică aceste cunoștințe în practică;
- consiliază în vederea învățării și formării deprinderilor corecte de spălare, îmbrăcare a copilului etc;
- apelează la sprijinul psihopedagogului/psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare;
- participă împreună cu ceilalți specialiști la campaniile de sensibilizare și responsabilizare a comunității în vederea informării corecte a serviciilor oferite de centru;
- desfășoară activitățile specifice ofițerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfășurate în ziua respectivă.

ARTICOLUL 11

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ ce asigură activitățile auxiliare este:

- a. magaziner (432102) - 1 post;
- b. îngrijitoare (532104) - 2 posturi.

Celelalte activități auxiliare sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani.

(2) Atribuții specifice ale magazinerului:

- răspunde de gestionarea tuturor obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, materiilor prime din unitate, pe care le are în gestiune;
- se îngrijește de buna păstrare și conservare a alimentelor și materialelor pe care le are în primire;

- ține evidența, primește și eliberează pe baza de acte justificative efectele, materialele și alimentele aflate în gestiunea sa conform normelor legale;
- operează zilnic în foile de magazie produsele eliberate;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le are în gestiune la termenele și în condițiile stabilite de normele legale;
- urmărește lichidarea stocurilor în termen și propune în scris, cu cel puțin o lună înainte, șefului de centru redistribuirea produselor ce nu pot fi consumate înainte de termenul de expirare;
- întocmește „Notele de recepție” și le înaintează D.G.A.S.P.C. în maximum două zile de la recepționarea produselor;
- respectă regulile de igienă, păstrând în stare de curățenie încăperile unde se depozitează materialele; de asemenea participă la efectuarea curățeniei (dezăpezire etc.) în spații aferente unității (curte, spații de joacă, alei de acces);
- nu permite intrarea în magazine a persoanelor străine decât cu avizul șefului de centru și nu încredințează cheile altor persoane;
- sesizează orice defecțiune apărută în starea de funcționare a agregatelor frigorifice, a instalațiilor electrice;
- se comportă corect în relațiile de serviciu;
- poartă la serviciu echipamentul de lucru și de protecție stabilit conform C.C.M. și acordat;
- participă la ședințele organizate în cadrul centrului, la care este convocat;
- ia atitudine pentru asigurarea securității copiilor ori de câte ori se constată că aceasta este necesară;
- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului.

(3) Atribuții specifice ale îngrijitoarei:

- efectuează și răspunde de curățenia întregului sector repartizat;
- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală pe timpul verii;
- menține în perfectă stare de curățenie și dezinfecție spațiile din cadrul centrului;
- răspunde de folosirea eficientă a materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate pe locurile unde își desfășoară activitatea;
- gestionează eficient materialele de curățenie;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- participă la asigurarea igienei individuale a copilului ori de câte ori este nevoie;
- participă și asigură efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor cu respectarea măsurilor de igienă și antiseptice ori de câte ori este nevoie;
- efectuează, după caz, total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
- efectuează igiena individuală a copilului, ori de câte ori este nevoie;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
- colaborează cu asistentele medicale cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
- cunoaște beneficiarii și comportamentul acestora;
- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observate în activitatea profesională;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare;
- se comportă corect în relațiile de serviciu, promovează relațiile de înțelegere cu toți membrii colectivului;
- participă și ajută la distribuirea și servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;

- transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari sau/și dormitoare la spălătorie și rufăria curată, în aceleași condiții, de la spălătorie la beneficiari/dormitoare;
- controlează echipamentul beneficiarilor;
- răspunde de echipamentul copiilor;
- răspunde de securitatea copiilor repartizați în timpul programului de lucru;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- participă la ședințele organizate în cadrul centrului, la care este convocat;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- utilizează corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, în vederea bunei funcționări și a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în centru;
- păstrează și folosește echipamentul de protecție în stare de curățenie corespunzătoare;
- colectează în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- lucrează conform metodologiilor existente și propune îmbunătățirea acestora;
- nu permite intrarea în spațiile interzise beneficiarilor sau a altor persoane străine;
- oferă informații privind serviciile oferite de unitate copiilor cu nevoi speciale;
- informează familia copilului cu nevoi speciale despre starea de igienă și de sănătate a acestora, precum și măsurile recomandate de specialiști;
- răspunde de punctualitatea respectării programului de curățenie;
- păstrează curățenia în spațiile repartizate și în celelalte încăperi ce aparțin centrului, iar o dată pe săptămână face curățenie general;
- poartă la serviciu echipamentul de lucru și de protecție stabilit conform C.C.M. și acordat.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

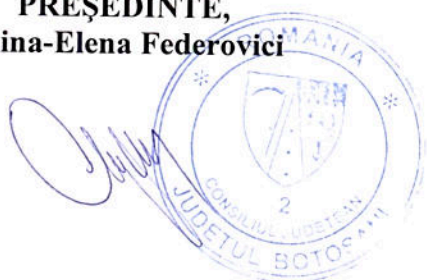
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de zi pentru copii cu nevoi special „Șansa Mea Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor „Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a. bugetul Județului Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. 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,
Doina-Elena Federovici



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

