



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.2

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 94 din 28.04.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane
Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani”



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014, și funcționează cu sediul în mun. Botoșani, str. I.C.Brătianu nr.59, jud.Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr.623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministerului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora; Hotărârea Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Hotărârea Guvernului nr.797/8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani” a fost înființat începând cu data de 31.10.2019, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.172 din 31.10.2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, cu o capacitate de 32 de locuri.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani sunt:

a) beneficiarii direcți sunt persoanele adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susținători legali, sau aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile, nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală și de recuperare etc), precum și tinerii cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și pentru care se impune asigurarea tranziției în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate;

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

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

a) Admiterea în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani se realizează în limita locurilor disponibile, după emiterea Dispoziției de admitere a Directorului executiv al DGASPC Botoșani, în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

La admiterea în centru, beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor din centru, după care se încheie Contractul de furnizare servicii sociale și, după caz, Angajamentul de plată.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale.

Centrul rezidențial încheie angajamente de plată cu persoanele care participă la plata contribuției lunare de întreținere a beneficiarului în centrul rezidențial. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale și sunt semnate de conducerea DGASPC Botoșani și avizate de Compartimentul juridic contencios din cadrul instituției.

Beneficiarul este informat cu privire la serviciile oferite, drepturi și îndatoriri în calitate de beneficiar al centrului rezidențial, i se vor prezenta colegii, spațiile comune din centru și dormitorul în care va locui și i se vor asigura obiecte de cazarmament, produse de igienă, îmbrăcăminte, încălțăminte, adecvate nevoilor sale.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial îi va oferi suport în vederea adaptării la noul mediu de viață și va realiza evaluarea inițială a beneficiarului, urmărind starea generală, gradul de autonomie personală și comunicare, nevoi specifice de abilitare și reabilitare, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare socială, de asistență și îngrijire, nevoi culturale și educaționale, posibile riscuri, eventuale dependențe (alcool, tutun, cafea, droguri), precum și interesele vocaționale și abilitățile lucrative.

Urmare evaluării inițiale se întocmește Fișa de evaluare inițială.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz, realizează reevaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarilor anual sau ori de câte ori este necesar, și întocmește Raportul de evaluare/Fișa de evaluare a beneficiarului.

În baza evaluării/reevaluării situației socio-psiho-medicale a beneficiarilor, echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz întocmește Planul personalizat

inițial/revizuit (după o perioadă de maxim 6 luni), care prevede serviciile și activitățile ce vor fi asigurate beneficiarului, corespunzătoare nevoilor individuale identificate prin procesul de evaluare complexă.

Pentru fiecare beneficiar va fi întocmit dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal/convențional, în original;
- dispoziția de admitere a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original și, după caz, angajamentul de plată;
- copii de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad și tip de handicap, în termen de valabilitate;
- PIS;
- PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajamentul autorităților publice locale de pe raza de domiciliu sau reședință a beneficiarului prin care se angajează ca, în termen de 24 luni de la admitere, să-i asigure accesul la servicii sociale comunitare, în contextul prevederilor legale în vigoare.



(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani pentru un beneficiar sunt:

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

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc); în aceste situații DGASPC Botoșani va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală; să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată, cazare și alimentație;

3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil;

4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;

5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;

6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;

7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, cunoașterea și utilizarea serviciilor din comunitate, educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.), activităților de terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber (activități gospodărești cotidiene, împletit, cusut, dans, audiții muzicale, desen etc.).

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

1. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani la nivelul comunității locale/județene;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

4. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în centru, la admiterea în centru și ulterior;

5. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate, pentru derularea de programe comune în favoarea participării persoanelor cu dizabilități la viața socială a comunității (școli, alte instituții publice, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora; campanii, evenimente culturale organizate cu și pentru persoanele cu dizabilități din centru;

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

7. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

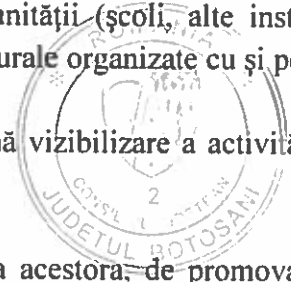
2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

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

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

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora sau a reprezentanților legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială;

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



7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Codul de Etică, cunoașterea și combaterea formelor de tortură, tratamente crude și inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violență și abuz, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1, aprobate prin Ordinul nr.82/2019.

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al centrului;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și stabilirea în limita competenței, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani funcționează cu un număr de 35 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.56/26.03.2026, din care:

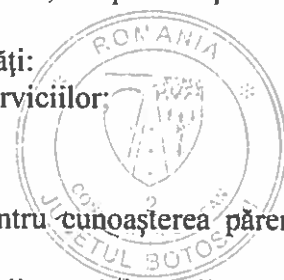
- a) personal de conducere: 1 șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 26;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 8;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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



(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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, transfer în condițiile legii.

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- b) psiholog (cod COR2634)- 1 post;
- c) asistent medical (cod COR 325901/222101) – 5 posturi;
- d) pedagog de recuperare (cod COR 235205) – 2 posturi;
- e) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 5 posturi;
- f) infirmier (cod COR 532103) –12 posturi.



(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social

- asigură împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu

- privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului etc);
 - realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
 - elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
 - revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
 - solicită documentele necesare stabilirii contribuției de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform legii;
 - sprijină beneficiarii pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
 - completează Cartea de imobil a centrului;
 - comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor etc;
 - intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
 - acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
 - oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
 - colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor;
 - consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de probleme/relații conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;
 - răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
 - promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului.
 - urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
 - încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.

b) Psiholog

- asigură împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în

termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului etc);

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- acordă consiliere psihologică, respectiv programe de consiliere și terapie suportivă, care să aibă drept obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele;
- stabilește obiectivele de consiliere psihologică precum și metodele și tehnicile adecvate fiecărui beneficiar;
- participă la întocmirea programului și organizează activitățile instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, pe grupe de nevoi;
- organizează și participă la activități cultural-educative și de socializare destinate beneficiarilor, pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative și de recuperare cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- întocmește și completează periodic dosarul de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar.

c) *Asistent medical*

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare aflate în trusa de urgență respectând normele de igienă impuse de fiecare produs și material în parte;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- asigură colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se ocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizând cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnând în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se și de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgență 112;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le în foaia de observație a beneficiarului;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale, anunțând regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente, a trusei de urgență etc.
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- urmărește respectarea normelor de igienă în recepția și distribuirea hranei beneficiarilor;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și a antisepticelor;

- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și administrează contraceptive, la indicația medicului.

d) Pedagog de recuperare

- elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- cunoaște dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din cadrul centrului;
- stabilește măsurile recuperatorii în funcție de particularitățile individuale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- asigură resursele necesare desfășurării activităților de stimulare și recuperare a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul centrului;
- se asigură că activitățile de abilitare/reabilitare ale persoanei adulte cu dizabilități sunt realizate conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- sprijină prin activități specifice, programele desfășurate și încurajează beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități, fiind luate toate măsurile necesare, pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire etc.
- organizează activități cultural-educative și de socializare pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire;
- evaluează periodic nivelul de recuperare a persoanei adulte cu dizabilități; consemnează în registrele specifice toate activitățile desfășurate; întocmește și completează fișa beneficiarului și celelalte instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate obligatorii.

e) Instructor de ergoterapie

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

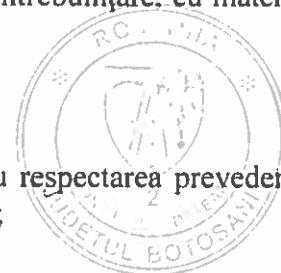
f) Infirmier

- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare, respectând normele de igienă (în saci impermeabili sau coșuri special destinate acestui scop);

- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină eneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici modificări și la curățarea acestuia;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice, împreună cu personalul medical;
- colaborează cu cadrele medicale, cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și a stării de sănătate a beneficiarilor, precum și orice modificare apărută;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor;
- ajută cadrele medicale la administrarea tratamentului;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate;
- participă la curățarea și igienizarea veselei beneficiarilor, după fiecare întrebuințare, cu materiale de igienizare specifice;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu pe unitate.

(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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



ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

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

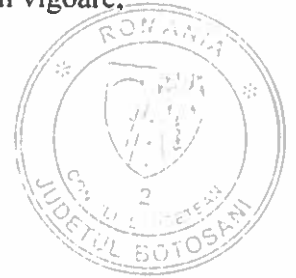
(2) Alte activități auxiliare (aprovizionare, mentenanță, achiziții, evidență contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani.

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

a) Referent(contabil)

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor justificative, a documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru centru;

- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele și balanțele de verificare;
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul, cazarmamentul și celelalte drepturi cu caracter social acordate rezidenților în centru;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- înaintează propuneri de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și întocmește documentația, conform legislației în vigoare, privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește bonurile de consum;
- centralizează și verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice și inopinate ale gestiunilor centrului;
- încasarea contribuției lunare de întreținere .



b) Magaziner

- primește, păstrează, distribuie bunurile din patrimoniul unității doar în baza documentelor legale;
- recepționează produsele (verifică cantitatea și calitatea);
- păstrează într-o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepție, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale);
- depozitează corect marfa în magazie;
- înregistrează intrările și ieșirile de marfă;
- comunică în scris, în termen de 24 ore de la constatare, șefului ierarhic superior plusurile și minusurile sau dacă are produse depreciate sau distruse, sustrageri;
- comunică stocurile de produse existente, pentru a se evita apariția de goluri în aprovizionare cu produse de strictă necesitate sau pentru a se evita depășirea termenului de garanție la produsele predispuse perisabilității;
- păstrează în deplină ordine și curățenie incinta spațiilor de depozitare;
- nu scoate din unitate materiale fără bonuri de ieșire și vizate de cei în drept;
- respectă normele de siguranță și depozitare.

c) Muncitor calificat (focist)

- răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare din unitate;
- asigură condițiile de încălzire în toate încăperile centrului;
- respectă programul de căldură și de apă caldă, stabilit la nivel de centru;
- sesizează șefului ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor amintite și ia primele măsuri de remediere a defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă și energie electrică);
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalației de la nivelul centrului;
- ține evidența funcționării optime a lămpilor de evacuare și a stingătoarelor anunțând în timp util șeful ierarhic atunci când se constată disfuncționalități la nivelul acestora;
- oprește imediat din funcționare aparatul la care constată o anomalie/defecțiune și anunță de îndată șeful centrului și operatorul RSVTI;

- este interzisă încredințarea aparatelor de către personalul de deservire, unor persoane sau agenți economici neautorizați ISCIR pentru efectuarea intervențiilor sau reparațiilor la aparatele pe care le deservesc;
- cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, aplică întocmai normele tehnologice privind regimul de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
- consemnează în registrul de evidență a funcționării instalațiilor autorizate ISCIR, pe care le deservește, orele de preluare și predare a serviciului, defecțiunile înregistrate, firma care a remediat defecțiunile, toate neregulile constatate în funcționarea instalațiilor, precum și controalele efectuate de organele abilitate, ISCIR, ISU, ITM.

d) Muncitor calificat (tâmplar)

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

e) Îngrijitor

- preia materialele de curățenie ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;
- răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor din dormitoare, club, holuri, grup sanitar, curte, spații de recreere;
- aspiră și șterge praful din spațiile repartizate, mătură spațiile în care nu se poate aspira;
- spală geamurile, ușile, gresia, faianța și parchetul;
- dezinfectează zilnic și oricând este nevoie grupurile sanitare;
- dezinfectează săptămânal mobilierul beneficiarilor;
- îngrijește florile și spațiul verde din sectorul repartizat;
- execută lucrări de întreținere și reparații (vopsit, văruit etc.);
- supraveghează beneficiarii în lipsa celorlalți salariați și răspunde de securitatea acestora;
- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- efectuează sau participă la activități de igienizare a spațiului repartizat;
- colectează selectiv deșeurile;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate.

f) Muncitor calificat (instalator)

- răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare din unitate;

- sesizează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor amintite și ia primele măsuri de remediere a defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă și energie electrică);
- montează obiecte sanitare (chiuvete, baterii, dușuri);
- repară scurgeri, țevi sparte sau instalații defecte;
- desfundă conducte și sisteme de canalizare;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalației de la nivelul centrului;
- ține evidența funcționării optime a lămpilor de evacuare și a stingătoarelor anunțând în timp util șeful ierarhic atunci când se constată disfuncționalități la nivelul acestora;

g) Muncitor necalificat

- ajută la efectuarea curățeniei generale a centrului pe timp de vară și ori de câte ori se impune;
- asigură curățenia curții și a spațiilor verzi din cadrul centrului;
- pe timpul iernii execută deszăpezirea tuturor căilor de acces și a trotuarelor, doborârea țurțurilor de gheață de pe acoperișul centrului;
- participă la lucrări simple (săpat, vopsit);
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- ajută muncitorii calificați în activitatea pe care aceștia o desfășoară;
- colectează selectiv deșeurile;
- este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul unității pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**



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