



**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.5**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**  
**Nr. 94 din 28.04.2026**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**a serviciului social cu cazare**

**„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni”, 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 din 09 decembrie 2017 și funcționează în sediul din loc.Adășeni, str.Unirii nr.20, jud. Botoșani.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni este de a asigura pe o perioadă determinată/nedeterminată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar (găzduire, îngrijire personală, îngrijire medicală, recuperare prin activități de ergoterapie, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități desfășurate în vederea asigurării condițiilor unei vieți individuale și sociale normale și a unui climat familial.

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni” 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 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni a fost înființat prin Hotărârea nr.241/2021 a Consiliului Județean Botoșani și funcționează în cadrul DGASPC Botoșani, având o capacitate de 50 locuri.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni sunt următoarele:

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

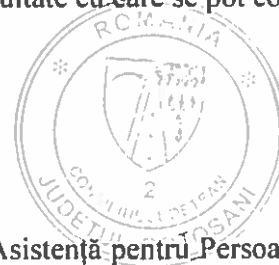
soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.



## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni sunt:

a) beneficiarii direcți sunt persoanele adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza județului Botoșani, cărora nu li s-a 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni 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.

Echipe 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.

Echipe 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 pentru o perioadă determinată în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ. Dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, 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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni 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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni sunt următoarele:

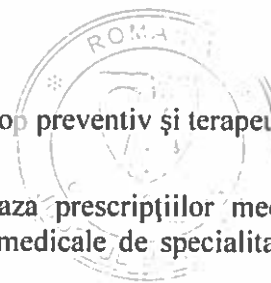
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

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, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnității și intimității acestora;





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 kinetoterapie, terapie prin masaj, 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adăseni la nivelul comunității locale/județene; asigurarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/convenționali și/sau membrilor de familie;

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

3. utilizarea materialelor informative, respectiv explicarea condițiilor de admitere și de suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, activităților și serviciilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/convenționali, a familiilor acestora și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;

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

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

2. aplicarea Codului 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 (procuror, poliție, direcție de sănătate publică etc) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariția unui focar de boli transmisibile etc);

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

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

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

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

2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

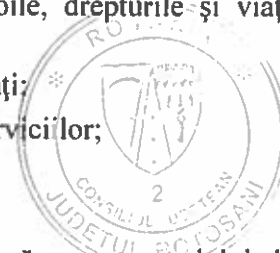
4. autoevaluarea calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.82/2019.

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al centrului rezidențial;

2. utilizarea și gestionarea rațională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc)



3. monitorizarea consumurilor;

4. supervizarea personalului prin activități de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare și evaluare, în limita competenței, cu scopul de a asigura eficiență și a direcționa performanța muncii angajaților centrului.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni funcționează cu un număr de 55,5 total personal potrivit Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.56/26.03.2026, din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 42 posturi (din care 1 (unu) posturi cu ½ normă) ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 posturi;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,11/1

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere îl reprezintă 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 serviciului social;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;



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

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

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) medic (medic primar, codCOR 221107) - 1 post (1/2 normă);

b) psiholog (codCOR 263401) - 1 post;

c) asistent social (codCOR 263501) - 1 post;

d) kinetoterapeut (codCOR 226405) – 1 post;

d) asistent medical (codCOR 222101/325901) - 8 posturi;

e) infirmier (codCOR 532103) - 30 posturi.



### Atribuții specifice ale medicului:

- îndruma și controlează întreaga activitate a personalului medical din subordine;
- efectuează consultațiile beneficiarilor și prescrie tratamentul adecvat;
- coordonează activitatea de îngrijire medicală a beneficiarilor, supravegherea și aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire și tratament;
- stabilește personal diagnosticul, înscrie diagnosticul în foaia de observație și prescrie medicația adecvată sau aplică scheme terapeutice stabilite de medicii de specialitate;
- supraveghează aplicarea tratamentelor în funcție de diagnostic și evoluția stării beneficiarului;
- indică, în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai avansate în efectuarea investigațiilor medicale, exploratorii și terapeutice;
- controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a beneficiarilor;
- organizează izolarea beneficiarilor cu boli infecțioase;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecțioase în spitalele de specialitate;
- supraveghează și instruește personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile; controlează starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfectiei în spațiile aferente;
- controlează funcționarea blocului alimentar;
- pentru prevenirea și combaterea bolilor infecto-contagioase, solicită sprijin serviciului sanitar



antiepidemic;

- pentru buna desfasurare a activitatii sanitare, solicita sprijinul conducerii în vederea aprovizionării cu medicamente și materiale sanitare;
- recomandă, în funcție de starea de sanatate a beneficiarilor, programele de ergoterapie ale centrului.

Atributiile specifice ale psihologului:

- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- investighează și recomandă căile de solutionare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor și elaborează împreună cu aceștia documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenție, Programul de integrare/reintegrare socială, Fișa de monitorizare servicii 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;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și Planul individual de intervenție;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică Procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- 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;
- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la drepturile și nevoile beneficiarilor;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate cu privire la măsurile alternative de protecție;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;
- asigură consilierea și terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările repartizate de către șeful ierarhic, cu privire la eventualele situații de dificultate în care sunt implicați beneficiarii centrului;
- colaborează cu 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;

- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- servește interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigențele profesionale;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.



Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru persoanele aflate cu măsură de protecție în cadrul serviciului social în termenii stabilite de legislație;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului de servicii personalizat, planului individualizat de îngrijire, planului individualizat de recuperare și abilitare, planului individualizat de integrare/reintegrare socială și planului individualizat de ieșire a beneficiarului din serviciul social;
- participă la întocmirea programului și organizează activitățile instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, pe grupe de nevoi;
- oferă asistență și sprijin persoanelor adulte cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale largite și întocmește documentația necesară, conform standardelor;
- intermediază relația dintre persoana adultă cu dizabilități și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate cu privire la măsurile alternative de protecție;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuții specifice ale kinetoterapeutului:

- evaluează nevoile de recuperare a beneficiarilor și stabilește propria schemă de exerciții sau, după caz, aplică procedurile kinetoterapeutice recomandate de către medicul specialist, în funcție de afecțiunile specifice ale beneficiarilor;
- efectuează anamneza beneficiarului anterior efectuării exercițiilor de recuperare în vederea prevenirii unor eventuale efecte adverse ce ar putea periclita sănătatea și integritatea beneficiarului;
- evită aplicarea unor proceduri/tehnici specifice dacă nu este sigur de eficacitatea acestora;
- efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparatele din dotarea centrului (exerciții de mobilizare pasivă și activă, kinetoterapie respiratorie, exerciții bicicletă, pedaliar, aparat multifuncțional);
- răspunde de buna desfășurare a activităților de recuperare și supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor și informează șeful centrului asupra modificărilor intervenite;
- respectă întocmai recomandările medicului specialist în cazurile în care acestea există;
- informează beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice;

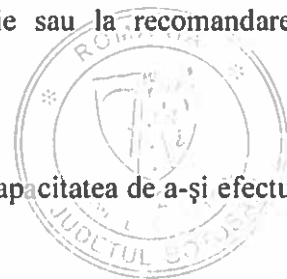


- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- cunoaște tehnici de prim ajutor și are capacitatea de a le aplica în caz de forță majoră;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiari, fiind interzisă agresiunea verbală sau fizică a acestora;
- folosește echipamentul de protecție și respectă normele de siguranță epidemiologică și sanitară;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, echipamentelor, spațiilor, aparatelor necesare desfășurării activității;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarilor și completează planul personalizat;
- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor;

#### Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

- asigura 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;
- asigură intervenția 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;
- monitorizarea schimbărilor 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 distribuția hranei beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- cunoaște drepturile beneficiarilor 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 predarea acestora la firme specializate în colectarea deșeurilor medicale;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la întocmirea meniului pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente timp de 24 de ore;
- supraveghează și/sau controlează prepararea hranei în blocul alimentară, valoarea nutritivă și cantitativă a meniului, calculează zilnic numărul de calorii;
- urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuția alimentelor;

- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului.



#### Atribuțiile specifice ale infirmierului:

- efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
- îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
- ajută la distribuirea 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 la spălătorie și rufăria curată, în aceleași condiții, de la spălătorie la beneficiari;
- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, 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;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală pe timpul verii.
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;
- în timpul programului, controlează ori de câte ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice de gătit sau încălzit;
- însoțeste beneficiarii la grupurile sanitare, dacă este cazul;
- verifică, ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu;

#### (2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

La serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adaseni, activitățile auxiliare (întreținere, reparații, deservire) sunt asigurate de:

- a) inspector de specialitate (cod COR 242204) - 1 post;
- b) referent (cod COR 331309) - 1 post (contabil);
- c) magaziner (cod COR 432102) - 1 post;
- d) bucatar calificat (cod COR 512001) - 4 posturi;
- e) muncitor calificat (cod COR 514401) - 2 posturi (paznic);
- f) muncitor calificat (cod COR 818204) - 1 posturi (focist);
- g) muncitor calificat (cod COR 752201) - 1 post (tâmplar);
- h) muncitor calificat (cod COR 713102) - 1 post (zidar/zugrav);
- i) îngrijitor (cod COR 515301) - 1 post;



**Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate:**

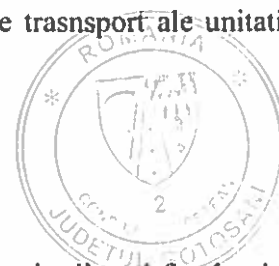
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- participă la primirea/eliberarea materialelor din magazie, urmărind întocmirea legală a documentelor specifice acestei activități;
- solicită periodic magazinerului centrului evidența stocurilor existente în magazie și participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare.
- participă la inventarierea patrimoniului centrului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate al DGASPC Botoșani;
- întocmește împreună cu seful centrului și magazinerul centrului propuneri pentru proiectul de execuție bugetara pentru anul fiscal urmator;
- efectuează prin sondaj controlul gestiunilor din centru (magazie alimente/bloc alimentar, farmacie, lenjerie, materiale, echipament si obiecte de inventar);
- aplică viza pentru controlul financiar preventiv, prin dispoziția directorului executiv al DGASPC;
- îndeplinește și alte atribuții specifice nivelului specializării și a pregătirii de specialitate, pe linie administrativă si financiar-contabilă.

**Atribuțiile specifice ale referentului (contabil):**

- calculează zilnic listele de alimente;
- calculează zilnic consumul de medicamente;
- calculează consumul de materiale administrativ- gospodaresti;
- întocmește bonurile de consum pentru materialele necesare desfășurării activității în centru, pe baza referatelor aprobate de șeful centrului;
- întocmește centralizatoare lunare pentru consumurile de medicamente, alimente si materiale;
- întocmește lunar situația încasării contribuției de întreținere datorate de beneficiarii care au

venituri, respectând legislația în vigoare;

- întocmește fișa de dotare cu echipament a beneficiarilor;
- participă la toate activitățile unde prezența lor este necesară pentru bunul mers al activității;
- completează ori de câte ori este necesar în registrul note telefonice toate înștiințările, informațiile și datele transmise de instituții publice, familii și aparținători legali ai beneficiarilor și aduce urgent la cunoștința conducerii unității celor constatate;
- participă la programele de perfecționare profesională;
- întocmește listele de inventar pe gestiuni;
- verifică, calculează și centralizează foile de parcurs, pentru mijloacele de transport ale unității, ține evidența mijloacelor fixe și completează fișa mijlocului fix;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă și cea operativă;
- răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite.



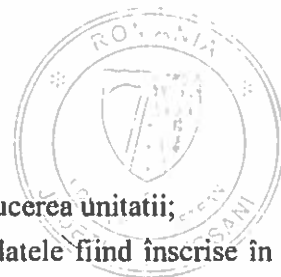
Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale primite prin diverși furnizori și prin lucrătorul comercial al serviciului social;
- răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune;
- răspunde de întreținerea în stare igienico-sanitară corespunzătoare a încăperilor de depozitare a materialelor și alimentelor;
- răspunde de securitatea și buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- orice eliberare de valori materiale o va face numai pe bază de acte legal întocmite, vizate și aprobate de cei competenți;
- verifică la sfârșitul fiecărei intrări și ieșiri din serviciu securitatea încuietorilor și a spațiilor de depozitare;
- răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa;
- sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa în așa fel încât să asigure o bună gospodărire și manipulare a acestora;
- comunică compartimentului de resort situația stocurilor;
- urmărește buna funcționare a spațiilor și agregatelor frigorifice, ventilația încăperilor etc. pentru buna funcționare a blocului alimentar în general și luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie.

Atribuțiile specifice ale bucătarului calificat:

- pregătește meniul zilnic pentru hrana beneficiarilor conform listei zilnice de alimente, răspunde de calitatea acestui meniu, respecta regulile de igienă, face propuneri pentru îmbunătățirea și diversificarea meniurilor zilnice;
- predă schimbului de după amiază, alimentele pentru masa de seară, conform listei zilnice;
- utilizează corespunzător, conform specificației din cărțile tehnice, aparatele ce sunt instalate în bucatărie, în vederea bunei funcționări și a evitării accidentelor;
- se îngrijeste de calitate și cantitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea în condiții igienice corespunzătoare;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor străine, sau a beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- ajută la servirea mesei beneficiarilor în condiții corespunzătoare;

- participă cu celelalte persoane competente la stabilirea meniului săptămânal.



#### Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (paznic):

- asigură paza și securitatea întregii unități, conform graficului stabilit de conducerea unitatii;
- nu permite persoanelor străine intrare în unitate fără a fi legitimate (toate datele fiind înscrise în registru), după care înștiințează conducerea unității;
- orice vehicul sau autovehicul care intra și iese din unitate va fi controlat, pentru a nu introduce în unitate substanțe sau bunuri interzise, sau să nu se scoată din unitate bunuri aparținătoare acesteia. Acestea vor intra în unitate cu aprobarea conducerii unitatii, după ce vor fi înregistrate în registrul special intrare - ieșire autovehicule;
- nu permite intrarea în unitate a salariaților care nu sunt de serviciu, iar celor care sunt de serviciu nu le permite ieșirea din centru decât dacă au aprobarea conducerii unității;
- nu permite ieșirea din unitate a beneficiarilor fără bilet de învoire aprobat de conducerea unitatii. Orice beneficiar care iese sau intra în unitate, va fi înregistrat în registrul special intrare - ieșire beneficiari și va fi controlat să nu sustragă bunuri din unitate, iar la întoarcerea acestuia se urmărește să nu introducă băuturi alcoolice;
- în timpul serviciului, după ce asigură poarta principală, periodic, verifică starea gardului împrejmuitor, baza furajeră, toate ușile de la depozite, magazine, grajduri pentru animale, celelalte porți, patulele pentru porumb, beciuri etc., interzicând intrare sau ieșirea persoanelor peste gardul împrejmuitor al unității;
- răspunde dacă în tura sa de serviciu s-au deteriorat sau distrus gardul, porțile, încuietorile sau ferestrele de la magazine, depozite, beciuri, spălătorie, centrala termică, casa pompelor, grajduri, baza furajera etc.; În cazul în care se constată acest lucru, este obligat să anunțe conducerea unitatii sau ofițerul de serviciu și să consemneze în registrul de rapoarte zilnice;
- pe timpul nopții nu permite nici unei persoane, fără acordul ofițerului de serviciu, accesul în incinta unității;
- execută controlul bagajului aflat asupra personalului de serviciu la intrare și la ieșirea de la program;
- în cazul în care constată sustrageri de bunuri, oprește persoana respectivă anunțând ofițerul de serviciu și conducerea unității;
- nu părăsește locul de muncă, nu încetează activitatea înainte de terminarea programului de lucru;

#### Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (focist):

- repară și întreține instalația centralei termice, instalația termică și sanitară din unitate;
- asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- execută toate fazele tehnologice la punerea cazanelor cât și la oprirea acestora;
- nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- nu are voie să lase instalațiile din centrala termică în stare de funcționare nesupravegheate;
- respectă programul de căldură și de apă caldă pentru spălătorie, baie, bucătărie (bloc alimentar);
- participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și ține evidența combustibilului consumat;
- participă, mobilizează și însoțește beneficiarii în acțiunile de ergotapie;
- răspunde de menținerea în bună stare a inventarului a instalațiilor sanitare din dormitoare și de folosirea lor conform destinației; răspunde solidar, dacă este cazul, împreună cu personalul din sectorul în care lucrează, pentru eventualele lipsuri constatate cu ocazia inventării sau verificărilor de rutină, efectuate de persoane autorizate sau constatate în timpul serviciului;

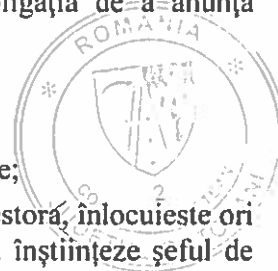
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- răspunde de întreținerea și păstrarea tuturor utilajelor și sculelor pe care le are în întreținere;
- participă la toate lucrările de întreținere și reabilitare din centru al cererea șefilor ierarhici;
- întreține, îngrijește și verifică permanent mașinile de spălat, mașinile de gătit, sculele și utilajele din atelierul mecanic, pompele de apă și pompele de combustibil și instalațiile aferente;
- zilnic efectuează curățenia la locul de muncă, iar serviciul îl primește și îl predă pe baza de proces verbal, în care se va consemna eventualele evenimente deosebite, cu obligația de a anunța conducerea centrului.

#### Atribuțiile specifice ale muncitorului 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 sculelor pe care le are în primire;
- execută activități specifice în cadrul atelierului de tâmplărie;
- după terminarea lucrului este obligat să depună utilajele, sculele, echipamentul de protecție și materialele de lucru la locul indicat, fiind interzisă, atât scoaterea utilajelor, sculelor, echipamentului cât și a oricărui material din unitate;
- în caz de necesitate, participă activ la activitățile de restabilire a normalității;
- execută lucrări de reparații curente și producție în cadrul atelierului de ergoterapie, tâmplărie și împletituri alături de beneficiarii cu abilități, sub directa supraveghere și coordonarea instructorului de ergoterapie;
- participă, mobilizează și antrenează beneficiarii în acțiunile de ergoterapie;
- testează, inițiază și verifică în timpul lucrului beneficiarii care urmează sau desfașoară activități în atelierul de tâmplărie;
- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităților desfășurate în atelier, precum și de respectarea normelor de SSM și PSI de către aceștia;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și produselor rezultate în cadrul atelierului.

#### Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/zugrav):

- efectuează lucrări de întreținere a zidăriei, tencuielilor interioare și exterioare;
- execută lucrări de igienizare și reparații a tuturor încăperilor din unitate;
- răspunde de întreținerea, repararea și păstrarea tuturor utilajelor și sculelor pe care le are în primire;
- în caz de necesitate, participă activ la activitățile de restabilire a normalității;
- comunica șefului de centru toate problemele ivite în timpul serviciului;
- în caz de necesitate se prezintă la serviciu și în afara programului de lucru;
- execută lucrări de reparații curente și producție alături de beneficiarii cu abilități sub directa supraveghere și coordonare a responsabilului pentru ergoterapie;
- testează, inițiază și verifică în timpul lucrului, beneficiarii care urmează sau desfașoară activități în acest domeniu;
- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităților desfășurate, precum și de respectarea normelor de SSM și ISU de către aceștia;



- răspunde de calitatea lucrărilor afectuate și produselor rezultate în cadrul activităților desfășurate.

#### Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:

- asigură curățenia dormitoarelor, sălilor, holurilor, birourilor, cabinetelor, grupurilor sanitare și băilor, holurilor din cadrul serviciului social;
- respectă, urmărește și răspunde de modul de colectare a deșeurilor selective;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- colaborează cu asistentul social/asistent medical în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor, instruindu-i și urmărindu-le modul de însușire a normelor igienico-sanitare cât și a efectuării și întreținerii ordinii și curățeniei în spațiile de locuit;
- ajută la schimbarea lenjeriei de pat;
- manifestă interes pentru aspectul vestimentar al beneficiarilor, îndrumându-i în alegerea potrivită a vestimentației în funcție de anotimp și condițiile meteo.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Adășeni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) 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.

**PRESEDINTE,  
VALERIU IETIME**



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