



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

PROIECT
Nr. 115 din 20.06.2024

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de2024,
urmare adresei nr.21182 din 13.06.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.10755 din 17.06.2024,
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 11029 din 20.06.2024 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală nr. 11030 din 20.06.2024;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu art.8 alin.(2) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structuri orientative de personal și art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art.173 alin.(1) lit.a) și lit.f), alin.(2) lit.c) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

hotărăște :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.247 din 21.12.2023, anexa nr.10, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul Maternal, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul Maternal aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.247 din 21.12.2023, anexa nr.12, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.5 Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.247 din 21.12.2023 își mențin aplicabilitatea.

Art.6 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin Direcția Buget Finanțe, și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor duce la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. _____
_____2024



R O M Â N I A
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.1

la Hotărârea nr..... din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social

Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești*, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea Serviciului Social

Serviciul social *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești*, cod serviciu social, 8891CZ-C-VI, face parte din Complexul de Servicii Sociale Trușești, 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 în sediul din localitatea Trușești, str. Doctor Ioniță nr. 66, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești* este de a preveni abandonul școlar și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională. Activitățile se adresează atât copiilor/tinerilor din sistemul rezidențial al DGASPC (cele două case de tip familial din localitatea Trușești), cât și pentru cei din localitate. De asemenea, se vor realiza activități de sprijin, consiliere, care se vor adresa părinților sau reprezentanților legali, precum și altor persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești* 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.272/2004 privind

protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești* a fost înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, în structura Complexului de Servicii Sociale Trușești, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(4) Programul de activitate al serviciul social *Centrul pentru deprinderi de viață independentă „Sf. Nicolae” Trușești* este 9.00 – 17.00, de luni până vineri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza furnizării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale rectificate 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 în cadrul *Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești* sunt:

a) copii și tineri, cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială la Casa de Tip Familial "Hansel" și Casa de Tip Familial "Gretel" deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.60 lit. a- d din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijați, găsiți sau abandonați în unități sanitare;

b) copii cu domiciliul în comuna Trușești, care se află într-una sau mai multe dintre situațiile:

- copii aflați în situații de risc de separare de familia lor;
- copii aflați în situații dificile, fara posibilitate de susținere din partea familiei;
- copii din familii monoparentale;
- copii cu risc de abandon scolar;
- copii cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate;
- copii care provin din familii nevoiașe, cu mulți copii și venituri insuficiente;

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

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

a) acte necesare:

1. cererea părintelui/reprezentantului legal/persoana care are în îngrijire copilul sau a tânărului care urmează o formă de învățământ, adresată directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2. certificatul de naștere /cartea de identitate;
3. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
4. adeverință de elev/student;
5. carte de identitate a membrilor familiei (părinții);
6. certificatul de căsătorie (al părinților, dacă este cazul);
7. adeverințe medicale care să ateste starea de sănătate a membrilor familiei;
8. anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu;
9. alte acte doveditoare.

b) Măsura admiterii este stabilită de către directorul executiv al DGASPC Botoșani, prin dispoziție, la propunerea personalului de specialitate din cadrul *Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă „Sf. Nicolae” Trușești*.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului/persoana care are în îngrijire copilul sau tânărul care urmează o formă de învățământ, care asigură cadrul legal participării și responsabilizării părților implicate.

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

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

Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, formare deprinderi de viață independentă, orientare școlară și profesională.

c) Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la centrul de zi. În situația în care este solicitată admiterea copilului/tânărului în centru, iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conține cazurile luate în evidență, dar aflate în așteptare. În momentul în care directorul executiv al DGASPC Botoșani dispune încetarea

serviciilor sociale acordate altui beneficiar în cadrul centrului, primul beneficiar înscris în registrul de solicitări este contactat și are posibilitatea de a fi înscris. Înscrierea cazurilor consemnate în registrul de solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidență.

d) Pentru beneficiarii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura beneficiarului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui care îl însoțește. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru cu semnăturile acestora se centralizează lunar în dosarele beneficiarilor.

e) Capacitatea maximă a *Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești* este de 30 locuri.

(3) **Condiții de încetare** a serviciilor sociale furnizate sunt:

- la revocarea măsurii de protecție specială din cadrul unuia din serviciile de tip rezidențial – Casele de tip familial "Hansel" și "Gretel" Trușești;
- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- când se constată, în urma întocmirii/comunicării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- când beneficiarul absentează în mod cumulativ 10 zile lunar de la programul Centrului, fără sesizarea în forma scrisă/motivată a conducerii instituției;
- la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a părintelui/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiarul direct/indirect a obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului intern.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești* au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
- să folosească baza tehnico-materială existentă, în condițiile prezentului regulament;
- să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului.

(5) Persoanele beneficiare (directe sau indirecte) de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru formarea deprinderilor de viață independentă „Sf. Nicolae” Trușești* au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- să respecte Regulamentul intern al Centrului de zi;
- să participe la activitățile organizate de centrul de zi;
- să respecte programul Centrului de zi;

- să aibă un comportament civilizată și o ținută vestimentară/limbaj decent;
- să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
- să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale;
- să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de zi;
- să respecte ora de sosire și de plecare stabilite de reprezentanții centrului;
- părinții au obligația de a participa la ședințele stabilite de comun acord cu personalul centrului;
- părinții au obligația să anunțe din timp reprezentanții centrului în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programul mai mult de o zi.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești* sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
 3. asigură furnizarea serviciilor sociale temporar, fără găzduire;
 4. elaborează carta drepturilor beneficiarilor.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. cel puțin o dată pe an, centrul sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
 2. centrul colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
 3. centrul desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. centrul are proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare;
 2. copiii și familiile/reprezentanții legali sunt informați, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului;
 3. copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;
 4. centrul asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați, precum și în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
 4. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.
- e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. seful/coordonatorul centrului are responsabilitatea ca misiunea centrului să fie formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul centrului, cât și în comunitate;
 2. salariații centrului asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

3. coordonatorul centrului organizează periodic - cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate, au o agendă afișată și conținutul lor este consemnat în procese verbale;
4. prin activitățile de formare, prin modul de întocmire și revizuire a fișelor de post pentru fiecare angajat, precum și prin toate activitățile de comunicare internă ale Centrului, se promovează principiul muncii în echipă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești* funcționează cu un număr de 7 total personal, conform statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: șef centru; conducerea serviciului social este asigurată de șeful de centru al Complexului de servicii sociale Trușești, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7;
- c) voluntari conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale;

Raportul angajat/beneficiar este de 0,25/1.

(2) Alte activități, necesare pentru buna desfășurare a activității centrului, sunt asigurate de personalul de specialitate (asistent social, psiholog etc.) din cadrul Complexului de Servicii Sociale Trușești/ alte servicii din cadrul DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii Sociale Trușești.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- psiholog (cod COR 263411) - 1 post;
- instructor de educație (cod COR 263508) – 3 posturi;
- asistent medical (cod COR 222101) – 1 post;
- îngrijitor (cod COR 532104) - 1 post.

(2) *Atribuțiile funcției de asistent social*

- întocmește referatul privind admiterea, rapoarte, propuneri pentru beneficiari;
- răspunde de securitatea și siguranța beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- încheie contract cu familia/reprezentantul legal al copiilor sau cu tinerii admiși;
- ca responsabil de caz inițiază și coordonează procesul de evaluare în concordanță cu normele și etica profesională și prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- consiliază beneficiarii serviciului în vederea orientării școlare și a reintegrării socio-profesionale;
- își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:
 - ✓ cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
 - ✓ stăpânirea tehnicilor de observare a beneficiarului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
 - ✓ abilitățile de planificare, de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;
 - ✓ adaptabilitatea și flexibilitatea în exercitarea funcțiilor sale;
 - ✓ cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- monitorizează modul prin care sunt respectate drepturile beneficiarului în cadrul centrului;
- solicită de la primărie anchete sociale în vederea admiterii, reevaluării și revocării admiterii beneficiarilor;
- întocmește fișa de evaluare inițială, individuală și permanentă a beneficiarilor;
- întocmește programul de intervenție personalizat;
- participă alături de specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui beneficiar al serviciului, de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- verifică respectarea regulamentului intern de către beneficiarii din cadrul centrului;
- reevaluează situația socio-familială a beneficiarilor din cadrul centrului, o dată la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie, în vederea modificării sau, după caz, a încetării admiterii;
- răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operationale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;

- acordă sprijin în identificarea unui loc de muncă / locuință în scopul facilitării integrării sociale a tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție.
- consiliază social și emoțional beneficiarii, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită.
- însoțește copiii/tinerii cu măsură de protecție la Casa de Tip Familial „Hansel” sau Casa de Tip Familial „Gretel” în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și Instanțe Judecătorești.
- relaționează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul DGASPC în scopul participării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
- stabilește parteneriate cu instituțiile de educație și cultură, de furnizare a serviciilor sociale din municipiu/județ;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului.

(3) Atribuțiile funcției de psiholog

- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul centrului;
- efectuează evaluarea /reevaluarea copiilor/tinerilor din cadrul centrului;
- efectuează evaluarea complexă a personalității cu precizarea psiho-motrică a nivelului memoriei, atenției, inteligenței;
- identifică nevoile speciale ale beneficiarilor;
- îndrumă activitatea educativă efectuată de instructorii în sensul urmăririi aplicării PIS-ului;
- elaborează profilul psihologic al beneficiarului;
- întocmește fișa de observație;
- ca responsabil de caz, inițiază și coordonează procesul de evaluare în concordanță cu normele și etica profesională și prevederile standardelor minime de obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în societate, asigură asistența psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmește Raportul de întrevvedere (Inițială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferințe, urmărind gradul de acomodare a beneficiarului în sistem;
- efectuează investigațiile psihologice și monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- efectuează evaluarea inițială și permanentă a beneficiarilor;
- întocmește PIS pentru fiecare beneficiar al serviciului;
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup și individuală);
- consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză, urmărind dezvoltarea biopsihică, a personalității și socială;
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficiența factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării și exersării structurilor de cunoștințe, abilități, deprinderi, modele acționale și comportamentale implicate în adaptarea și interrelaționarea socială;
- participă la planurile de evaluare ale copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalți membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluția cazurilor;
- ține sub observație beneficiarii în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acționează pentru prevenirea abandonului școlar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și educaționale;
- menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în școală;

- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidență, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și față de întreg personalul complexului de servicii sociale, promovând relații de colaborare și întrajutorare;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului.

(4) Atribuțiile funcției de instructor de educație

- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință și îndeplinește atribuțiile persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;
- participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe beneficiar în cadrul echipei pluridisciplinare;
- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este înscris în cadrul centrului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- efectuează PIS-ul copiilor, îl evaluează periodic;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor în timpul programului;
- solicită sprijinul psihopedagogului, logopedului și al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale beneficiarului;
- supraveghează și sprijină beneficiarii școlari în pregătirea temelor;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- participă la organizarea formațiilor artistice, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea;
- implică și solicită beneficiarii în amenajarea locului de joacă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care fac activități, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, contribuind la formarea autonomiei acestuia în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- ascultă beneficiarul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al beneficiarului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența în centru a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când absentează;
- se preocupă de acomodarea beneficiarului după admiterea în Centru;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația beneficiarilor (sub coordonarea șefului de centru);
- instruește beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- permite intrarea persoanelor străine în centrul de zi, numai cu acordul șefului ierarhic și în situații excepționale.

(5) Atribuțiile funcției de asistent medical

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic (în situația beneficiarilor ce au tratament), gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;

- semnalează părintele/reprezentantul legal/familia cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea igienei parțiale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și anunță părinții/reprezentantul legal al copilului/serviciul 112, după caz;
- participă la elaborarea de documente și materiale privind sănătatea beneficiarilor;
- colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;
- cunoaște regimurile igienico-dietetice;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- desfășoară activități de educație sanitară;
- participă la întocmirea meniului, precum și a listelor de alimente zilnice pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente conform prevederilor legale și calculează caloriele consemnându-le în respectivele liste.

(6) **Atribuțiile funcției de 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 camera, hol, grup sanitar, curte;
- aspiră și șterge praful din spațiile repartizate, mătură spațiile care nu se pot aspira;
- spală geamurile, ușile, gresia, faianța și parchetul;
- dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;
- participă la activitățile de amenajare a spațiului interior;
- colectează selectiv deșeurile;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activități administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de angajații din structura Complexului de Servicii Sociale Trușești, din care face parte serviciul social.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

**PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici**

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**



R O M Ȃ N I A
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 nr..... din2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare CENTRUL MATERNAL

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul maternal*, aprobat prin Hotărârea consiliului județean, 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 maternal*, cod serviciu social 8790 CR-MC-I, 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 în sediul din mun. Botoșani, str. Ion I.C. Brătianu, nr.59, et. I, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul maternal* este de a asigura cuplului mamă-copil servicii pe o perioadă determinată de timp, în vederea prevenirii separării copilului de mamă, accesul la găzduire, educare, formarea, menținerea și dezvoltarea abilităților parentale și întăririi legăturilor familiale, precum și sprijinirea mamei pentru asumarea rolului matern.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul maternal* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- (2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt prevăzute de Ordinul nr.81/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.
- (3) Procedurile operationale elaborate de DGASPC Botosani conform Ordinului nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale fac parte integranta din prezentul Regulament de organizare și funcționare.
- (4) Serviciul social *Centrul maternal* a fost înființat începând cu data de 01.01.2005, sub denumirea inițială Centrul maternal "Micul Prinț" Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.68 din 23.12.2004; ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.
- (5) Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.35 din 30.03.2011, serviciul social a funcționat începând cu data de 30.03.2011 sub denumirea "*Centrul maternal*", ca structură a Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.
- (6) Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.258 din 21.12.2022, serviciul social *Centrul maternal* funcționează în structura Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinț” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social *Centrul maternal* 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 maternal* 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

Centrul maternal are o capacitate de 9 cupluri mamă-copil/copii.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul maternal sunt:

- a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
- b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere suport;
- c) mame cu copii/gravide, victime ale violenței domestice;
- d) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;
- e) mame minore cu copii/gravide minore, aflate în sistemul de protecție specială a copilului;
- f) beneficiarii indirecti sunt alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin beneficiarii.

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

a) Acte necesare :

- cererea beneficiarului
- dispoziția directorului executiv al DGASPC Botoșani privind admiterea beneficiarului în centru, ori, după caz hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- actele de identitate ale beneficiarului, actul de identitate a tatălui copilului (unde este cazul), certificatul de căsătorie, acte de studiu, alte documente din care să rezulte starea de dificultate a cuplului mamă - copil, adeverință medicală care să prezinte starea de sănătate a mamei și a copilului (antecedente familiale, personale și vaccinări);
- contractul de furnizare de servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- documente privind evaluarea inițială, în baza cărora s-a propus admiterea beneficiarului în centru;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta copilului să nu depășească 3 ani (excepție făcând situațiile când există frați);
- gravida aflată în ultimul trimestru de sarcină;

c) Dosarul cuplului rezident cuprinde: cererea de admitere a beneficiarului, ancheta socială, dispoziția directorului executiv al DGASPC Botoșani privind admiterea beneficiarului în centru, ori, după caz hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție, referatul, raportul psiho-social, contractul de furnizare servicii, planul de servicii, programul personalizat de intervenție, fișe de consiliere (medicale, sociale, psihologice, educationale), angajament de confidențialitate, fișă de instruire, raport de vizita, adrese (către familie, autorități, medic etc.), precum și alte documente, după caz. Programul personalizat de intervenție este un document scris redactat de comun acord cu mama și cuprinde componente care se referă la: relația mama - copil; educația mamei pentru creșterea copilului; pregătirea mediului familial pentru primirea și integrarea copilului și a mamei; orientarea și pregătirea pentru integrare socială și profesională;

d) Reevaluarea situației are loc trimestrial sau de câte ori este nevoie și este consemnata în dosarul beneficiarului;

e) Furnizarea serviciilor cuprinse în programul personalizat de intervenție se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și maxim de 2 ani. Contractul conține informații privind misiunea *Centrului maternal*, date de identificare ale părților

semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de găzduire, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului, responsabilitățile celor două părți contractuale. În cazul mamei/gravidei minore contractul de furnizare de servicii este semnat de părinți sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de aceasta, însă după o evaluare și consiliere prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia;

f) Echipa multidisciplinară efectuează evaluarea inițială/reevaluările cu participarea mamei rezidente și, după caz, a reprezentantului său legal, iar datele sunt păstrate în regim de confidențialitate, conform legii, beneficiarul/reprezentantul său legal având acces la acesta;

g) În cazul în care beneficiara este minoră, admiterea acesteia în *Centrul maternal* se face în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC privind instituirea plasamentului în regim de urgență, a hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau a sentinței civile emise de instanța judecătorească, iar admiterea copilului ei se realizează prin dispoziția emisă de directorul executiv al DGASPC. În acest caz, dosarul cuprinde: cererea/acordul parintilor de instituire a unei masuri de protecție, acordul scris al minorei, ancheta socială, dispoziția de admitere în *Centrul maternal* a copilului nou-nascut, referatul, raportul psiho-social, contractul de furnizare servicii, angajament de confidențialitate, instruirea mamei, planul de servicii, planul individualizat de protecție (PIP), fișe de consiliere (medicale, sociale psihologice), raport de vizita etc.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Botoșani, în următoarele situații :

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoana adultă;
- la identificarea altor soluții pentru cuplul mama-copil (alte servicii adecvate de asistare și protejare a beneficiarilor);
- la încălcarea repetată de către beneficiarii adulți a clauzelor contractului de furnizare servicii și a regulamentelor interne ale centrului. În această situație managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil și după caz, dacă se impune, luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

La efectuarea demersurilor de **încetare a serviciilor** și parasire a centrului se realizează evaluarea finală a nevoilor cuplului mama-copil, beneficiara primește copie a planului de servicii post rezidențiale (cu activitățile și serviciile planificate) și sunt informate în scris serviciile publice de asistență socială din localitatea unde pleacă pentru a se efectua monitorizarea și implementarea planului de servicii post rezidențiale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul maternal* 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 maternal* 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, la procesul de furnizare a serviciilor

sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul maternal* au obligații conform prevederilor Regulamentului intern al *Centrului maternal* și contractului de furnizare servicii.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul maternal* 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. primire și gazduire temporară;
3. protecție și îngrijire (îngrijire personală, curățenie, menaj);
4. educare /supraveghere/ acordarea de îngrijiri medicale curente, asigurate de asistentul medical;
5. consiliere și informare socială, consiliere psihologică și suport emoțional;
6. reintegrare familială sau comunitară;
7. curățenie, pază, menaj, alte activități administrative.

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

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității;
2. invitarea membrilor familiei să participe la evenimente personale (botezul copilului /aniversări) sau alte evenimente care se desfășoară în centru;
3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune pentru participarea beneficiarilor la viața socială a comunității (asociații/fundații, unități de învățământ, poliție, spital, protopopiat etc.) și mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. antrenarea beneficiarilor în luarea deciziilor cu privire la propria persoană și cu privire la copil/copii;
2. sprijinirea beneficiarilor pentru inițiativa și asumarea responsabilităților;
3. antrenarea beneficiarilor la amenajarea și întreținerea spațiului dat în folosință; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc;
4. sprijinirea beneficiarului în procesul de construire a autonomiei morale (beneficiarul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia lui fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al *Centrului maternal*;
2. utilizarea și gestionarea tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului;
3. 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;
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;
 5. ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante;
 6. educație permanentă și formare profesională continuă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul maternal* funcționează cu un număr de 9 total personal, conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: conducerea serviciului social *Centrul maternal* este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinț” Botoșani, structură funcțională din care face parte serviciul social- 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 60% din numărul total de posturi al *Centrului maternal*. Pentru serviciile acordate în *Centrul maternal* se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime obligatorii pentru aceste centre. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul *Centrului Maternal* și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care se regăsește în statul de funcții al Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinț” Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte *Centrul maternal*.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) 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) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate, de îngrijire și asistență

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

- a) asistent social (263501) - 1 post;
- b) psiholog (263411) - 1 post;
- c) asistent medical (222101) - 4 posturi.

Atribuțiile specifice postului de asistent social

- a) colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiști din alte servicii, voluntari;
- b) identifică și evaluează cuplurile mamă- copil aflate în dificultate, conform metodologiei de lucru;
- c) consiliază mama cu privire la măsuri de protecție alternative pentru copil;
- d) participă la realizarea și reevaluarea Programului Personalizat de Interventie/Planului individualizat de protecție, Planului de servicii post-rezidențiale și a altor acte normative în vigoare aplicate în *Centrul maternal*;
- e) monitorizează și raportează managerului de caz implementarea Programului Personalizat de Interventie /Planului de servicii/Planului individualizat de protecție, conform Standardelor minime de calitate;
- f) contactează asistentul social din comunitate în vederea stabilirii Planului de servicii /Planul individualizat de protecție și Planul de servicii post-rezidențiale;
- g) contactează serviciile din comunitate cu care relaționează *Centrul maternal*;
- h) intermediază relația dintre mama rezidentă și serviciile aflate în comunitate cu scopul dobândirii autonomiei;
- i) înaintează cererea mamei și un referat în vederea emiterii dispoziției de admitere a cuplului mamă-copil în *Centrul maternal* și încheierii contractul de rezidență;
- j) întocmește și reactualizează dosarul cuplului rezident conform Standardelor minime de calitate;
- k) informează mama cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței și despre

misiunea și metodologia *Centrului maternal*;

l) verifică modul de derulare a activităților cuprinse în PPI, PIP;

m) organizează activități de educație și consiliere a mamelor rezidente și ale familiei lărgite;

n) efectuează vizite la domiciliul cuplului mamă-copil sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite sau a reprezentantului legal și întocmește rapoarte de vizită;

o) oferă asistență și sprijin cuplului mamă-copil în vederea reintegrării sociale/ familiale și obținerea drepturilor sociale și întocmește fișe de consiliere pentru cuplurile mamă-copil rezidente;

p) consiliază mama rezidentă în demersurile întreprinse pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unui loc de muncă);

q) înaintează propuneri de includere în programe de sprijin material, a cuplurilor mamă-copil după finalizarea perioadei de rezidență;

r) aduce la cunoștința mamei serviciile din sistem de care poate beneficia pe perioada rezidenței și după revocare;

s) se implică la solicitarea șefului de centru în realizarea de proiecte și programe privind protecția cuplului mamă- copil aflat în dificultate;

t) răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;

u) acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru *Centrul maternal* asumându-și rolurile corespunzătoare.

Atribuțiile specifice postului de psiholog

a) realizează consilierea și evaluarea psihologică a mamei la înscrierea în *Centrul maternal*, urmărind evaluarea stării de sănătate mintală (în limita competențelor), evaluarea cognitivă, comportamentală, a personalității, contextual familial, social, economic, cultural în care se află beneficiara;

b) consiliază și sprijină mama în mod individualizat în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale, pentru pregătirea reintegrării familiale și sociale a cuplului mama-copil;

c) întocmește raportul de evaluare inițială, în situații de urgență, în colaborare cu asistentul social;

d) sprijină și consiliază părinții în vederea prevenirii separării sau a abandonului copilului, acționează pentru menținerea copilului în familia naturală;

e) consiliază familia lărgită în vederea reintegrării cuplului mamă-copil în familie/societate;

f) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită, istoricul familiei, astfel încât să poată stabili o comunicare adecvată între membrii familiei; mediază legătura dintre mama-copil și comunitate;

g) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare la realizarea și reevaluarea Programului Personalizat de Intervenție/ Planului Individualizat de Protecție, Planului de Servicii post-reintegrare pentru solutionarea cazurilor din *Centrul maternal*;

h) participă la întocmirea și reactualizarea dosarului cuplului rezident conform Standardelor minime de calitate;

i) efectuează vizite/intrevederi împreună cu membrii echipei interdisciplinare la domiciliul cuplului mamă-copil sau al familiei lărgite și întocmește rapoarte de vizită;

j) asigură consiliere copilului, care a implinit vârsta de 10 ani, în exercitarea dreptului său la libera exprimarea a opiniei și să hotărască alternativa favorabilă interesului său și îl asistă în prezentarea opiniei sale în fața autorităților;

k) acompaniază asistentul social, atunci când cazuistica o impune, în prezentarea cazurilor în ședințele CPC, în fața instanței de judecată sau în fața altor autorități, în condițiile legii;

l) colaborează cu specialiști din alte servicii, instituții, voluntari pentru identificarea unor soluții de sprijin și reintegrare a cuplului mama-copil;

m) actualizează permanent baza de date a *Centrului maternal*;

- n) răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;
- o) acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru *Centrul maternal*, asumându-și rolurile corespunzătoare.

Atribuțiile specifice postului de asistent medical

- a) cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- b) asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
- c) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- d) participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- e) efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate sau în situația întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- f) supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se ocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- g) intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- h) ține evidența vaccinărilor efectuate/efectuează demersuri de programare la vaccinări la medic de familie;
- i) participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente timp de 24 ore;
- j) urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- k) anunță regimurile igieno-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- l) colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- m) efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- n) efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor;
- o) colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiști colaboratori din alte servicii și cu voluntarii;
- p) participă la completarea Programului personalizat de intervenție, Planului de servicii post-rezidențiale și a altor acte normative în vigoare aplicate în *Centrul maternal*; întocmește rapoarte de monitorizare pentru cuplul mamă-copil rezident în centru împreună cu echipa centrului;
- q) completează foile de observație medicală pentru mame și copii;
- r) organizează activități de educare și consiliere, din punct de vedere medical în limita competenței profesionale, a mamelor rezidente și a familiei acestora;
- s) organizează, îndrumă și participă la activitățile zilnice specifice ale cuplurilor rezidente;
- t) cunoaște stadiile de dezvoltare psihomotorie a copilului observate în activitatea profesională și efectuează împreună cu mama activități de stimulare a dezvoltării psihomotorii;
- u) oferă îngrijire medicală cuplurilor rezidente potrivit pregătirii profesionale;
- v) asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuțiile ofițerului de serviciu;
- x) este desemnat responsabil de caz pentru cuplul mama-copil.

(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 conducerea centrului asupra situațiilor 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:

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este :

- a) magaziner (cod 432102) - 1 post;
- b) îngrijitor (cod 515301) - 2 posturi;

Atribuțiile specifice postului de magaziner

- a) gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectanți, materiale de întreținere și gospodărești);
- b) primește în magazie bunurile achiziționate, restituie, primește prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidența gestionară;
- c) la primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și semnează de primire a bunurilor, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
- d) solicită asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- e) sortează și aranjează bunurile în magazie pe sortimente și conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- f) etichetează toate bunurile aflate în magazia unității și în gestiunea sa;
- g) eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bunuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- h) se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- i) bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare și măsurare;
- j) nu eliberează cantități mai mari decât cele solicitate și nici nu schimbă bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
- k) înscrie în documentele de eliberare cantitățile efective eliberate din magazie;
- l) înregistrează zilnic în evidența tehnico-operativă intrările și ieșirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- m) răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor verificând astfel intrările și încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel șeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
- n) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico- sanitare;
- o) răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, acestea neputând fi încredințate altor persoane;
- p) în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferențe împreună cu comisia de recepție, se întocmește proces-verbal pentru diferențele constatate;

- q) comunică conducerii unității:
 - plusurile și minusurile din gestiunea sa;
 - cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor;
 - stocuri de bunuri fără mișcare;
- r) întreținerea în bună stare a încăperii în care sunt depozitate mărfurile;
- s) eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanție;
- ș) eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
- t) urmărește și întreține în stare perfectă de funcționare și curățenie aparatele frigorifice, de ventilație;
- ț) face punctajul lunar cu inspectorul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
- u) urmărește zilnic corelarea între stocul faptic din raft și stocul din fișele de magazie;
- v) întocmește bonurile de transfer;
- w) predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcție;
- x) execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar și dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- z) întocmește împreună cu inspectorul contabil și șeful de centru programul anual de achiziții publice.

Atribuțiile specifice postului de îngrijitor

- a) răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, mame și copii;
- b) supraveghează și efectuează, la nevoie, total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
- c) schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
- d) îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
- e) 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;
- f) ajută la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
- g) asigură și controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici reparații și la curățarea echipamentului;
- h) supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- i) participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală pe timpul verii;
- j) amenajează spațiul individual destinat găzduirii cuplului mamă-copil;
- k) participă și verifică curățenia efectuată de mamele rezidente și răspunde de starea de curățenie, dezinfecție și igienă a centrului;
- l) răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru;
- m) participă și îndrumă mamele rezidente în desfășurarea programului de autogospodărire a centrului;
- n) îndrumă mama în vederea învățării și formării deprinderilor corecte de îmbrăcare a copilului, de spălare a lucrurilor personale, precum și la efectuarea igienei individuale și a copilului;
- o) asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor (scutece, ambalaje);
- p) răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul maternal* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor *Centrului maternal* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

**PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici**

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**



R O M Ȃ N I A
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

Nr. 11029 din 20.06.2024

REFERAT DE APROBARE

Doamnelor și domnilor consilieri,

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, una dintre principalele atribuții ale Consiliului Județean este cea care privește organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean. În exercitarea acestei atribuții, Consiliul Județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani este unitate publică în subordinea Consiliului Județean Botoșani și are în structură servicii sociale.

Organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.60 din 27.03.2024.

Cu adresa nr.21182/13.06.2024, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani la nr.10755/17.06.2024, DGASPC Botoșani solicită aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a două servicii sociale, care funcționează în subordinea direcției, având în vedere actele normative specifice serviciilor sociale și prevederile *H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare*. Totodată s-a transmis și hotărârea Colegiului director al DGASPC nr.3/13.06.2024 prin care s-au avizat proiectele regulamentelor.

La art.1 alin.(1) Anexa nr.1 din H.G. nr.867/2015 se precizează că regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, care se aprobă prin același tip de act administrativ prin care a fost înființat serviciul, respectiv hotărâre a consiliului județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și servicii oferite.

Potrivit prevederilor *art.3 alin.(1) din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, „furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura de personal, se propune aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale următoarelor servicii sociale:

- serviciului social *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae"* Trușești;
- serviciului social cu cazare *Centrul Maternal*.

Regulamentele de organizare și funcționare ale acestor servicii sociale, care au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.247 din 21.12.2023, anexele nr.10 și 12, își vor înceta aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, supun spre aprobare regulamentele de organizare și funcționare ale acestor două servicii sociale, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani – instituție publică din subordinea Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici



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

DIRECȚIA BUGET FINANȚE

DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Nr. 11030 din 20.06.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, una dintre principalele atribuții ale Consiliului Județean este cea care privește organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean.

În exercitarea acestei atribuții, Consiliul Județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean.

Organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.60 din 27.03.2024.

Cu adresa nr.21182/13.06.2024, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani la nr.10755/17.06.2024, DGASPC Botoșani solicită aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a două servicii sociale, care funcționează în subordinea direcției, având în vedere actele normative specifice serviciilor sociale și prevederile *H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare*. Totodată s-a transmis și hotărârea Colegiului director al DGASPC nr.3/ 13.06.2024 prin care s-au avizat proiectele regulamentelor.

La art.1 alin.(1) Anexa nr.1 din H.G. nr.867/2015 se precizează că regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, care se aprobă prin același tip de act administrativ prin care a fost înființat serviciul, respectiv hotărâre a consiliului județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și servicii oferite.

Potrivit prevederilor *art.3 alin.(1) din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, „furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura de personal la nivelul *Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești* și corectarea la art.6 din Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare *Centrul Maternal* a sintagmei „*Centrul Maternal are o capacitate de 9 locuri pentru cupluri mamă-copil/copii*” cu „*Centrul maternal are o capacitate de 9 cupluri mamă-copil/copii*”, se propune aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale următoarelor servicii sociale:

- serviciului social *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești*;
- serviciului social cu cazare *Centrul Maternal*.

Regulamentele de organizare și funcționare ale:

- serviciului social *Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sf. Nicolae" Trușești*;
- serviciului social cu cazare *Centrul Maternal*, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.247 din 21.12.2023, anexele nr.10 și 12, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

Considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale pentru a fi supuse spre dezbatere și aprobare regulamentele de organizare și funcționare ale acestor două servicii sociale, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

DIRECTOR EXECUTIV,
Magda Didii

DIRECTOR EXECUTIV,
Amalia Petronela Marian