

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL LOCAL**

---

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea regulamentelor de organizare ale serviciilor sociale din structura  
Serviciului Public Local de Asistență Socială**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

analizând propunerile domnului Primar Cătălin Mugurel Flutur privind aprobarea regulamentelor de organizare ale serviciilor sociale din structura Serviciului Public Local de Asistență Socială,

văzând raportul de specialitate nr.4594/07.03.2017 întocmit de Serviciul Public Local de Asistență Socială, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Botoșani,

în conformitate cu prevederile HG nr.867/2015 – Hotărâre privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

având în vedere prevederile art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și prevederile art.17 din HG nr.118/2014 pentru probarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,

în baza prevederilor art.112 alin.(3) Legea nr.292/2011 – Legea asistenței sociale și celor ale art.36 alin.2 lit.d) și alin.6 lit.a) pct.2 din Legea 215/2001, republicată,

în temeiul art.45 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost din Municipiul Botoșani” cod serviciu social 8790 CR-PFA-II – prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art.2** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu „Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente din municipiul Botoșani – SENIOR”, cod serviciu social 8810 ID-II– prevăzut în anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

**Art.3** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi „Cantina de ajutor social”, cod serviciu social 8899 CPDH-I – prevăzut în anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

**Art.4** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi „Cresa municipală”, cod serviciu social 8891 CZ–C–I – prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

**Art.5** Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare a serviciului social de zi „Centrul social de zi pentru copii aflati in situatii de risc social” cod serviciu social 8891 CZ–C-II – prevăzut în anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

**Art.6** Regulamentele aprobate conform art.1 – 5 din prezenta hotărâre se completează cu dispozițiile HCL nr.231/31.07.2014 privind aprobarea statului de funcții, a organigramei și a Regulamentului de organizare și Funcționare a Serviciului Public Local de Asistență Socială.

**Art.7** Primarul Municipiului Botoșani, prin serviciile de specialitate și Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani, vor lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier, Cosmin Ionuț Andrei**



**Botoșani, 31 martie 2017  
Nr. 64**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar, Ioan Apostu**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**" Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost "**

**ART. 1**

**Definiție**

1.Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social " Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost din municipiul Botosani ", aprobat prin actul administrativ HCL nr.\_ din 31.03.2017, 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, drepturi și obligații.

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.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

1.Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost din municipiul Botosani (denumit în continuare CSU), cod serviciu social 8790 CR-PFA-II, este înființat și administrat de furnizorul Serviciul Public Local de Asistența Socială Botosani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000479/14.04.2014.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

1.Scopul serviciului social asigurarea de adăpost temporar, servicii de asistență socială, psihologică, medicală, de îngrijire, prin "Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost(CSU)", persoanelor fără adăpost, oameni ai străzii, de pe raza administrativă a municipiului Botosani în conformitate cu legislația în vigoare, cu standardele generale de calitate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, a promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

2.Activitățile de bază desfășurate pentru realizarea scopului serviciului social sunt:

a) Servicii de asistență socială: identificarea potențialilor beneficiari; primire și găzduire temporară în centru; servicii de igienă individuală(duș, deparazitare, spălat lenjerie); hrană(asigurarea unei mese pe zi, conform prevederilor Legii nr.208/1997 privind cantinele sociale); sprijin pentru găsirea unui loc de muncă ; sprijin pentru obținerea actelor de identitate și a certificatului de atestare fiscală ;facilitarea accesului, acompanierea persoanei la instituții din sfera asistenței și protecției sociale în vederea acordării drepturilor cuvenite( AJPIS Botoșani, CJP Botoșani, AJOFM Botoșani); oferire de informații vizând serviciile acordate de organizații neguvernamentale; orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale;

b) Servicii de asistență psihologică: consiliere psihologică individuală în situații de criză și pentru inserție familială, psihoterapie individuală și de grup, testări psihologice în vederea participării la cursurile de reconversie profesională, consiliere pentru promovarea sănătății;

c) Servicii de asistență medicală: asistență medicală primară, întocmirea Fișei de evaluare și reevaluare medicală, facilitarea efectuării de controale medicale generale în unități medicale specializate, facilitarea internării în spitalele de specialitate a cazurilor grave, oferire de medicamente pentru afecțiuni curente;

3. Categoriile de beneficiari și situațiile de dificultate la care serviciul răspunde sunt:

a. persoane fără adăpost (persoane adulte sau familii cu / fără copii) care dorm în locuri insalubre (pe stradă, în parc, în gări, scări de bloc, clădiri aflate în construcție, mașini abandonate, canale) sau locuiesc temporar la rude/prieteni

b. tineri proveniți din centre de plasament;

c. persoane care au pierdut locuința din diverse motive și momentan nu au resursele materiale necesare asigurării alteia și nici nu beneficiază de alte servicii sociale care acorda găzduire;

d. familii monoparentale, lipsite de suport material și/sau efectiv (sub rezerva existenței unei camere libere în centru)

e. vârstnici abandonați de propria familie și ale căror resurse financiare și personale sunt insuficiente

f. persoane cu dizabilități a căror autonomie mentală este conservată, iar cea locomotorie este total sau parțial menținută;

g. persoane suferinde de boli cronice netransmisibile;

#### **ART. 4**

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

1. Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost din municipiul Botosani (CSU) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, HCL nr. 231/31.07.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Statului de funcții și a Organigramei Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 5 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca adăposturi de noapte).

3. Serviciul social "Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost din municipiul Botosani" este înființat prin Hotărârea nr. 120 din 31.03.2005 a Consiliului Local al Municipiului Botosani și funcționează ca centru fără personalitate juridică în structura Serviciului Public Local de Asistență Socială Botosani.

#### **ART. 5**

##### **Principiile care stau la baza activității serviciului social Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost Botosani (CSU)**

1. Serviciul social "Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost" 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 "Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost Botosani" (CSU) 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 și discernământ.
- 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 local de asistență socială.

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul "Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost Botosani"(CSU) sunt :**

- a. persoane fără adăpost (persoane adulte sau familii cu / fără copii) care dorm în locuri insalubre (pe stradă, în parc, în gări, scări de bloc, clădiri aflate în construcție, mașini abandonate, canale) sau locuiesc temporar la rude/prieteni
- b. tineri proveniți din centre de plasament;
- c. persoane care au pierdut locuința din diverse motive și momentan nu au resursele materiale necesare asigurării altele și nici nu beneficiază de alte servicii sociale care acordă găzduire;
- d. familii monoparentale, lipsite de suport material și/sau efectiv (sub rezerva existenței unei camere libere în centru)
- e. vârstnici abandonați de propria familie și ale căror resurse financiare și personale sunt insuficiente
- f. persoane cu dizabilități a căror autonomie mentală este conservată, iar cea locomotorie este total sau parțial menținută;
- g. persoane suferinde de boli cronice netransmisibile;

2. Nu pot beneficia de serviciile CSU persoanele violente (verbal sau fizic), cele aflate sub influența alcoolului, drogurilor, persoanele cu afecțiuni infecto-contagioase și dermato-venerice (TBC, hepatite etc.) persoanele aflate în episod psihotic.

**(2) Condițiile de admitere a beneficiarilor în centru (CSU) sunt următoarele :**

- a. Admiterea beneficiarilor în Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost se face în baza unei anchete psiho-socio-medicale privind situația solicitantului, care să evidențieze cauzele

ce a generat situația de dificultate sau de risc social (menționată mai sus) și a planului personalizat de intervenție, efectuat de echipa pluridisciplinară a centrului, avizată de șeful de centru și aprobată de către directorul executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani. Pentru situațiile de extremă urgență, accesul sau admiterea în centru se poate face doar cu acordul expres, scris sau verbal, consemnat în Registrul Specific - al șefului Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost (CSU), urmând ca aprobarea anchetei sociale să se realizeze în prima zi lucrătoare după accesul în centru al beneficiarului în cauză.

b. La intrarea în CSU beneficiarii li se acorda asistenta medicala primara, le sunt prezentate Regulamentul de organizare si functionare al CSU si obligativitatea respectarii prevederilor acestuia, dupa care pot participa la acordarea serviciilor sociale ale CSU din cadrul SPLAS Botosani, prin incheierea contractului de servicii sociale intre parti.

c. Beneficiarii care realizeaza venituri din pensii de orice natura, din indemnizatii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum si din alte surse, cuprinse intre 350- 615 lei vor fi obligate la plata unei taxe lunare reprezentind 20% din venit. Taxa se va constitui venit la bugetul local.

d. Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie între beneficiar și reprezentantul legal al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani conform modelului aprobat prin Ordinul MMSSF nr.73/2005, pentru o perioadă de 90 de zile, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a formalităților legale de înscriere a reședinței în actul de identitate și în limita locurilor disponibile; perioada maximă de cazare se poate prelungi cu până la 9 luni, în urma reevaluării cazului. În mod excepțional, în urma reevaluării cazului de către echipa pluridisciplinară și la propunerea motivată a șefului de centru, directorul executiv al SPLAS poate aproba prelungirea perioadei de cazare a beneficiarilor cu încă 6 luni. Revenirea unui beneficiar în CSU nu va fi permisă decât după o perioadă de minim 3 săptămâni de la data externării în cazul primei reveniri, sau 6 săptămâni de la ultima externare dacă a beneficiat de cel puțin două perioade de cazare și nu a fost externat din culpă proprie.

### **(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale în CSU :**

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, cât și a Regulamentul de Ordine interioara a Centrului Social de Urgență;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, (dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale);

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

g) refuzul beneficiarului de a achita pagubele provocate din vina sa

h) refuzul beneficiarului de a achita taxa lunară pentru contravaloarea serviciilor centrului, precum și refuzul de a efectua orele de muncă în folosul comunității

i) expirarea perioadei sau duratei pentru care a fost încheiat contractul de servicii sociale

î) acordul părților privind încetarea contractului de servicii sociale

j) scopul contractului a fost atins

k) forța majoră, dacă este invocată

### **(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost Botosani”(CSU) au urmatoarele 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 persoane cu dizabilități.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost Botosani”(CSU) au următoarele obligatii:**

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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

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

e) să efectueze în termen de 10 zile lucrătoare analizele medicale ( MRF, DVRL, test HIV, hepatita B) și să declare bolile de care suferă

f) să colaboreze cu personalul angajat și să participe la solicitarea directorului executiv al SPLAS Botosani și a conducerii centrului, la acțiuni sau lucrări de interes local, cu prioritate la curățenie și activități administrative în interiorul locației și în spațiul destinat curții și grădinii;

g) să-și întrețină igiena corporală și igiena îmbrăcăminte;

h) să nu intre în pat cu hainele de stradă și să folosească lenjeria de corp din dotare;

i) să răspundă material și penal pentru pagubele produse din vină proprie

j) să nu se afle în stare de ebrietate;

k) să nu utilizeze și să nu fie sub influența substanțelor halucinogene;

l) să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;

m) să nu fumeze în incinta centrului, sau în alte spații decât cele amenajate pentru fumat;

n) să nu practice jocurile de noroc în centru;

o) să curețe locul în care a consumat hrana și să mențină curățenia în toate incintele;

p) să respecte personalul angajat al centrului;

r) să nu sustragă și să nu distrugă bunurile din inventarul spațiului;

s) să nu aibă un comportament agresiv din punct de vedere fizic și verbal în relația cu ceilalți beneficiari, cu personalul, cu vizitatorii sau cu alte persoane cu care beneficiarul intră în contact;

t) să nu săvârșească fapte de cămătărie și de comerț ilicit în centru;

u) în cazul pierderii sau expirării actelor de identitate, să anunțe și să colaboreze cu personalul Centrului Social de Urgență pentru procurarea sau actualizarea actelor de identitate;

v) să declare în scris dacă a suferit condamnări sau dacă a săvârșit infracțiuni;

w) pentru admiterea în dormitor este obligatorie prezentarea adevărîței medicale din care să rezulte că nu sunt în evidență cu boli infecto-contagioase, care ar pune în pericol sănătatea celorlalți beneficiari sau a personalului angajat;

q) să nu posede arme de foc, arme albe sau obiecte contondente ce pot duce la vătămarea corporală a altor persoane;

x) să accepte locul de muncă ce i se oferă, cu excepția celor care cu acte medicale pot face dovada incapacității de muncă. Refuzul a cel mult trei locuri de muncă conduce la excluderea din Centrul Social de Urgență ;

y) beneficiarii cu venituri din pensii, indemnizații salarii și chiar ajutor social sunt îndrumați să economisească lunar o sumă de bani, pentru cheltuieli neprevăzute și chiar pentru susținerea unei chirii, în situația în care expiră durata contractului de servicii și nu mai poate fi prelungit prin act adițional.

z) să respecte prevederile prezentului regulament.

aa) să achite, dacă este cazul, taxa lunară pentru contravaloarea serviciilor.

bb) persoanele apte de muncă, beneficiari ai CSU au obligația să efectueze un număr de 72 de ore de muncă în folosul comunității, în completarea orelor de muncă efectuate pentru a beneficia de ajutorul social.

cc) Să nu incite și să nu participe sub nici o formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii sau liniștii atât în adăpost cât și în proximitatea acestuia

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

(1) Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost(CSU) are ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale specializate în conformitate cu legislația în vigoare, cu standardele generale de calitate și ținut nevoilor specifice și reale ale fiecărui persoane asistate, în principal:

a) Servicii de asistență socială: identificarea potențialilor beneficiari; primire și găzduire temporară în centru; servicii de igienă individuală(duș, deparazitare, spălat lenjerie); hrană(asigurarea unei mese pe zi, conform prevederilor Legii nr.208/1997 privind cantinele sociale); sprijin pentru găsirea unui loc de muncă ; sprijin pentru obținerea actelor de identitate și a certificatului de atestare fiscală ;facilitarea accesului, acompanierea persoanei la instituții din sfera asistenței și protecției sociale în vederea acordării drepturilor cuvenite( AJPIS Botoșani, CJP Botoșani, AJOFM Botoșani); oferire de informații vizând serviciile acordate de organizații neguvernamentale; orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale;

b) Servicii de asistență psihologică: consiliere psihologică individuală în situații de criză și pentru inserție familială, psihoterapie individuală și de grup, testări psihologice în vederea participării la cursurile de reconversie profesională , consiliere pentru promovarea sănătății;

c) Servicii de asistență medicală: asistență medicală primară, întocmirea Fișei de evaluare și reevaluare medicală, facilitarea efectuării de controale medicale generale în unități medicale specializate, facilitarea internării în spitalele de specialitate a cazurilor grave, oferire de medicamente pentru afecțiuni curente;

**(2)Principalele funcții ale serviciului social ” Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost(CSU)” 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 perioada determinată;

3. îngrijire/igiena personala personala (dus, deparazitare, spălat lenjerie);

4. hrana (asigurarea unei mese pe zi, conform prevederilor Legii nr.208/1997 privind cantinele sociale)

5. sprijin pentru obținerea actelor de identitate;

6. sprijin pentru găsirea unui loc de muncă

7.facilitarea accesului, acompanierea persoanei la instituții din sfera asistenței și protecției sociale în vederea acordării drepturilor cuvenite (de exemplu AJPIS Botoșani, CJP Botoșani, AJOFM Botoșani)

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

1. distribuie pliante/fluturasi cu serviciile sociale ale centrului

2. publicarea de articole privind activitatea centrului in mass media locala ;

3. afisarea la sediul unitatii a serviciilor sociale acordate de centru social(Csu)

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. distribuie pliante/fluturasi cu drepturile beneficiarilor centrului social



2. publicarea de materiale informative in mass media locala privind prvenirea situatiilor de risc social a persoanelor fara adăpost ;

3. afisarea la sediul centrului social a Regulamentului de Organizare si Functionare(ROF) d)de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. colaborarea cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea acordării drepturilor cuvenite beneficiarilor;

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

1. evaluarea anuală a personalului;

2. instruirea personalului în vederea respectării procedurilor utilizate în centru;

3. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

4. intocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor necesare bunei functionari a Centrului social de urgență pentru persoane fără adăpost;

5. asigură recepția calitativă și cantitativă a acestora și transmiterea către serviciul contabilitate a documentelor justificative pentru efectuarea plăților către furnizori;

6. gestionarea eficientă a resurselor alocate

#### **ART. 8**

##### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a serviciului social**

1. Serviciul social " Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost din municipiul Botosani " funcționează cu un număr de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 231/31.07.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Statului de funcții și a Organigramei Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1
- b) personal de specialitate : 5
- c) personal administrativ, gospodărire, intretinere-deservire: 5

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,64

#### **ART. 9**

##### **Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere: C.S.U. este condus de către un șef de centru, cod COR - 134401, subordonat Directorului executiv al Serviciului Public Local de Asistența Socială Botosani.

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, servicii si compartimente ale SPLAS Botosani / alți furnizori de servicii sociale (instituti si/sau ONG-uri) 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 sa 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 beneficiarul 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 Botoșani, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) face propuneri privind necesarul anual de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare activității centrului și le transmite compartimentului financiar-contabilitate-administrativ;
- 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;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3. Funcțiile 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ART. 10**

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

#### **1. Personalul de specialitate:**

- a. Asistent social (263501) - 1 post
- b. Psiholog (263411) – 1 post
- c. Asistent medical (325901) – 1 post

#### **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.

#### **3. Asistent social – atribuții specifice postului:**

- a) Asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- b) Evaluează situația potențialilor beneficiari ai CSU și propune includerea lor în programul CSU, respectiv încetarea serviciilor oferite, dacă este cazul;
- c) Întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
- d) Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii CSU;
- e) Revaluează lunar, sau de câte ori este nevoie, situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea planului de servicii, după caz;
- f) Ține evidența tuturor actelor din dosarele beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor celor care nu mai beneficiază de serviciile CSU;
- g) Întocmește documentația necesară pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor și urmărește realizarea acesteia;
- h) Ține evidența zilnică a beneficiarilor prezenți în CSU prin completarea registrului de mișcare a beneficiarilor;
- i) Completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al CSU;
- j) după caz, însoțește beneficiarii centrului la diferite instituții publice (SPCLEP, ITM, Tribunal, AJOFM, SPLAS), pentru obținerea unor acte personale utile în vederea asigurării unor măsuri de asistență socială
- k) acorda suport asistaților centrului pentru obținerea actului de identitate/viză de flotant, a actului de muncă, a actului de studii, a actului de divorț.
- l) acorda sprijin asistaților centrului, pentru obținerea venitului minim garantat conform Legii 416/2001.
- m) ajută beneficiarii prin încurajarea și formarea unui comportament de autoservire și autogospodărire.
- n) acorda suport asistaților centrului prin orientarea acestora spre programe de calificare/recalificare și formare profesională.
- o) acorda suport asistaților pentru promovarea/stimularea incluziunii sociale a acestora.
- p) respectă codul deontologic al asistentului social;
- q) Participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programului personalizat de intervenție și a planului de servicii al beneficiarului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- r) Inițiază și participă la activitățile de socializare ale beneficiarilor;
- s) Urmărește modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor în instituție și solicit îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- t) Îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

#### **4. Psiholog — atribuții specifice postului :**

- a) Realizează evaluarea inițială și reevaluarea periodică a beneficiarilor precum și gradul de evoluție a stărilor din punct de vedere psihologic;
- b) Concepe, redactează și aplică programul de intervenție folosit pentru rezolvarea problemei beneficiarului;
- c) Completează documentele specifice și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- d) Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- e) stabilește diagnosticul și prognosticul psihologic utilizând teste specifice de diagnoză psihologică;
- f) respectă codul deontologic al psihologului;
- g) Efectuează programe de consiliere psihologică, de îndrumare și orientare școlară și profesională și răspunde de realizarea la timp și de calitatea acestora;
- h) Acordă suport psihologic pentru facilitarea accesului beneficiarilor la programe de calificare/recalificare, formare profesională, loc de muncă;
- i) Acordă suport psihologic în vederea reinsertiei sociale al asistaților centrului;
- j) Acordă suport psihologic asistaților, în situații de criză;

- k) Intocmește evaluarea și reevaluarea psihologică a cazurilor sociale ale centrului;
- l) Lucrează în echipă interdisciplinară pentru realizarea obiectivelor centrului;
- m) Asigură relații cu publicul care solicită ajutor specializat;
- n) Participă la ședințele săptămânale ale echipei pluridisciplinare ale CSU precum și la orice altă reuniune convocată de conducere;
- o) Participă la diferite forme de pregătire profesională;
- p) Îndeplinește sarcinile primite în scris de la superiorul ierarhic;
- q) Utilizează diferite instrumente de psihodiagnostic, materiale terapeutice, tehnici de consiliere sau psihoterapie;
- r) Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- s) Răspunde de dezvoltarea, amenajarea și dotarea cabinetului psihologic;
- t) Respectă programarea beneficiarilor în cadrul orarului zilnic;
- u) Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;

**5. Asistent medical – atribuții specifice postului :**

- a) Evaluează inițial beneficiarii la prezentarea în CSU;
- b) Consultă pacienții în regim ambulator;
- c) Acordă suport asistaților centrului prin prim ajutor medical de urgență, deparazitare, hidratare, hrănire;
- d) Asigură evaluarea nevoii medicale a asistaților, după caz, funcție de starea de sănătate, însoțeste asistații la policlinică, spital, unități medicale;
- e) Relaționează cu medicul de familie precum și cu medici specialiști, în vederea efectuării de examinări paraclinice sau prescriere de medicamente (unde este cazul);
- f) Colaborează cu echipa pluridisciplinară precum și cu specialiștii relevanți pentru caz pentru stabilirea intervenției terapeutice;
- g) Întocmește lunar referatul de necesitate pentru cabinetul medical;
- h) administrează medicația necesară asistaților, la recomandarea medicului de familie/specialist și monitorizează evoluția tratamentului și a stării de sănătate a asistaților centrului;
- i) Gestionează și urmărește modul de distribuție a medicamentelor și informează beneficiarii despre modul de utilizare al acestora și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- j) Întocmește fișele beneficiarilor;
- k) Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul medical;
- l) Acordă sprijin asistaților centrului pentru obținerea statutului de persoană asigurată medical și facilitează accesul beneficiarilor la medici de familie/specialiști;
- m) Asigură educație și consiliere pentru sănătate asistaților centrului;
- n) Respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- o) Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;
- p) Îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

**ART. 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, deservire**

1.Paznic (962907) – 4 posturi

2.Ingrijitor (515301) - 1 post

**1. Ingrijitor**

- a) Menține calitatea mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice) în condiții de maximă igienă;
- b) Asigură curățenia și îngrijirea interioară și exterioară a centrului
- c) Asigura schimbarea, spalarea lenjeriei de uz a centrului.
- d) Folosește conform normelor igienico-sanitare materialele specifice de curățenie pe care le are în gestiune;
- e) Păstrează în locuri a special destinate și marcate ustensilele și materialele utilizate la efectuarea curățeniei;
- f) Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;

- g) Asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinfecția recipientelor;
- h) Spală geamurile, tocurele geamurilor și ale ușii cel puțin o dată pe lună;
- i) Spală ușile de acces, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, picioarele lavoarelor, bateriile, ușile, tocurele ușilor, clanțele, suportul de hârtie igienică, gresia, coșul de gunoi;
- j) În timpul serviciului va fi echipat în ținută corespunzătoare de lucru
- k) Informează conducerea de starea tehnică a spațiilor și instalațiilor din centru;
- l) Întocmește lunar sau la nevoie referatul de necesitate pentru produsele de curățenie și igienă pe care le înaintează superiorului ierarhic;
- m) Execută orice alte sarcini primite din partea superiorului ierarhic;

## 2. Paznic

- a) Asigură paza obiectivelor, bunurilor și valorilor centrului încredințate pe tura de serviciu, sesizând/informând șefii ierarhici despre eventualele probleme intervenite în timpul serviciului;
- b) Întocmește și semnează procesul verbal cu predarea – primirea obiectivului și consemnează toate evenimentele care au avut loc în cadrul centrului;
- c) Legitimează toate persoanele străine, care intră și ies în și din incinta CSU, consemnând în registrul unității data și ora;
- d) Asigură interzicerea în centrul social a persoanelor aflate sub influența alcoolului sau care dețin asupra lor arme albe, alcool, droguri sau alte obiecte care ar putea pune în pericol sănătatea sau viața personală acelor din jur.
- e) Sesizează în caz de urgențe majore, prin apelul unic 112, eventuale situații de urgență, intervenite în timpul serviciului, informând totodată, șeful ierarhic.
- f) Primesc în regim de urgență, cu acordul șefilor ierarhici, oameni ai străzii aflați în situație de criză, identificați de organele de poliție.
- g) Informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru, eveniment pe care îl menționează și în procesul verbal de predare-primire;

## ART. 12

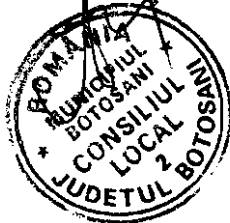
### Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare;
- b) finanțare de la bugetul local al municipiului Botosani prin bugetul Serviciului Public Local de Asistența Socială Botosani
- c) fonduri externe nerambursabile
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
Consilier, Cosmin Ionuț Andrei



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
Secretar, Ioan Apostu

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: "Centru de Ingrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botosani - SENIOR"

#### ART. 1

##### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social furnizat la domiciliu: "Centru de Ingrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botosani - SENIOR", aprobat prin HCL nr. \_ din \_03.2017, 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, drepturi și obligații.

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

#### ART. 2

##### Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centru de Ingrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botosani- SENIOR", cod serviciu social 8810ID-I, este înființat și administrat de furnizorul Serviciul Public Local de Asistența Socială Botosani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000479/14.04.2014.

#### ART. 3

##### Scopul serviciului social

1.Scopul serviciului social "Centru de Ingrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botosani- SENIOR" este creșterea calității vieții, prevenirea și reducerea marginalizării sociale pentru un număr de 150 de vârstnici dependenți din municipiul Botoșani.

2. Activitățile de bază desfășurate pentru realizarea scopului serviciului social sunt:

a) Servicii de asistență socială și anume:

- servicii de bază (toaleta vârstnicului, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, comunicare);

- servicii de suport (igenizarea locuinței, efectuarea cumpărăturilor și plata utilităților, distribuire de pachete alimentare lunar în valoare de maxim 50 lei și materiale igienico sanitare, ajutor în prepararea hranei, facilitarea deplasării în exterior, acompanierea pentru petrecerea timpului liber)

- servicii de reabilitare și adaptare a mediului (mici amenajări casnice, mici reparații)

b) Servicii medicale și anume:

- monitorizare parametri fiziologici

- manevre terapeutice

- fizioterapie,

- educație în vederea profilaxiei afecțiunilor nonspecifice bătrâneții

- asigurarea necesarului de medicamente prescrise de medic (total sau parțial),

- identificarea și facilitarea accesului la un medic de familie pentru vârstnicii care nu au medic de familie

- c) Servicii psihologice și anume:
  - consiliere psihologică și suportivă

3. Categoriile de beneficiari și situațiile de dificultate la care serviciul răspunde este reprezentat de 150 de vârstnici ce au vârsta de pensionare în conformitate cu legea în vigoare, selecția acestora făcându-se pe baza următoarelor criterii suplimentare:

- a) venituri pe membru de familie mai mici de 700 Ron/lună;
- b) sunt persoane vârstnice singure, lipsite de sprijin la domiciliu (familie - fără aparținători legali sau rude de gradul I sau II cu domiciliu în Botoșani, prieteni, vecini) care necesită ajutor din partea comunității
- c) gradul de dependență pentru persoane cu afecțiuni acute și/sau cronice, nedeplasabile sau doar parțial deplasabile care necesită ajutor semnificativ și îngrijire pentru a realiza activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.

#### **ART. 4**

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

1. "Centru de îngrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botoșani- SENIOR" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 republicată, HCL nr.231/31.07.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Statului de funcții și a Organigramei Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 8 (Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice).

3. Serviciul social "Centru de îngrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botoșani- SENIOR" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Botoșani nr. 537/18.12.2008 privind aprobarea înființării "Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botoșani – SENIOR" a organigramei și a statului de funcții a Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani și funcționează ca centru fără personalitate juridică în structura Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani.

#### **ART. 5**

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

(1) Serviciul social "Centru de îngrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botoșani- SENIOR" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "Centru de îngrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botoșani- SENIOR" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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\*1);
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- 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) 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;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

-----

\*1) Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centru de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botosani- SENIOR" sunt persoane varstnice dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "Centru de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botosani- SENIOR" sunt următoarele:

a) Actele necesare pentru înscrierea în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele: cerere tip adresată Serviciului Public Local de Asistența Socială Botosani în care se solicită efectuarea anchetei sociale pentru a beneficia de îngrijire la domiciliu, cupon de pensie original/copie, adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticul medical și recomandarea îngrijirii la domiciliu, aviz epidemiologic (nu suferă de boli infecto-contagioase), aviz medic psihiatru că nu este diagnosticat cu demență, Alzheimer sau alte boli de natură psihică, copii xerox după actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorie / deces, etc.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor – sunt eligibile pentru acordarea serviciilor de Îngrijire la domiciliu persoanele varstnice, care îndeplinesc următoarele condiții:

- au vârsta legală de pensionare stabilită conform actelor normative în vigoare;
- sunt persoane varstnice singure, lipsite de sprijin la domiciliu (familie - fără aparținători legali sau rude de gradul I sau II cu domiciliul în Botoșani, prieteni, vecini) care necesită ajutor din partea comunității
- nu au încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- este încadrată în grad de dependență IIA, IIB, IIC în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr.886/2000;
- nu deține certificate de încadrare în gradul I de handicap cu asistent personal emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botosani;
- nu este diagnosticată cu Boala Alzheimer sau cu tulburări psihice grave;



- are venitul pe membru de familie de maxim 700 lei/luna/persoană

c) decizia de admitere/respingere - Referatul cu propunerea de acordare a serviciilor sociale este întocmit și înregistrat de asistentul social și are la bază rezultatul evaluării nevoilor individuale și recomandarea managerului de caz. Decizia de admitere/ respingere se întocmeste în baza referatului cu propunerea de acordare a serviciilor sociale aprobat de către directorul executiv al SPLAS Botosani si este emisă de către Directorul Executiv al SPLAS Botosani.

d) Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie între beneficiar și reprezentantul legal al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani conform modelului aprobat prin Ordinul MMSSF nr.73/2005, pentru o perioadă de 6 luni cu posibilitate de prelungire până la un an.

(3) Modalitățile de realizare a încetării/sistării acordării serviciilor de îngrijire sunt la cerere, prin decizie unilaterală a beneficiarului sau a furnizorului de servicii, acordul ambelor părți și poate avea loc în următoarele situații:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale al prezentului regulament de organizare și funcționare;
- c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) încadrarea beneficiarului în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Botosani;
- g) în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- h) nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contractul de acordate servicii:
- i) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul ; - acordul părților privind încetarea contractului ;
- j) scopul contractului a fost atins ;
- k) forța majoră, dacă este invocată ;
- l) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- m) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere;
- n) susținătorii legali ai beneficiarului își stabilesc domiciliul în Municipiul Botosani;
- o) decesul beneficiarului;
- p) venitul maxim depășește limita 700 lei/luna/membru de familie stabilite prin actele normative în vigoare;
- q) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centru de Ingrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botosani- SENIOR" 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 de "Centru de Ingrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botosani- SENIOR" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centru de Ingrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botosani- SENIOR" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.
  3. ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.
  4. activități de reabilitare și adaptare a mediului (mici amenajări casnice, mici reparații)
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. elaborarea de materiale informative pe suport scris ( fluturași) care sunt distribuite în comunitate
  2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitate) postate pe site-ul Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani
  3. elaborarea de comunicate de presă și articole
  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. aplicarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor
  2. aplicarea prevederilor Codului de etică
  3. afisarea la sediul centrului social a Regulamentului de Organizare și Functionare (ROF)
  4. informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
- 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. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor
  4. colaborarea cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea acordării drepturilor cuvenite beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. evaluarea anuală a personalului;
  2. instruirea personalului în vederea respectării procedurilor utilizate în centru;
  3. întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor necesare bunei funcționări a Centrului
  4. asigurarea recepției calitativă și cantitativă a acestora și transmiterea către serviciul contabilitate a documentelor justificative pentru efectuarea plăților către furnizori;
  5. gestionarea eficientă a resurselor alocate

## **ART. 8**

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

(1) Serviciul social "Centru de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botosani- SENIOR" funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 231/31.07.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Statului de funcții și a Organigramei Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 7

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/20

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Activitatea "Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice dependente din municipiul Botosani- SENIOR" este coordonată de un asistent social, subordonat Directorului executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) 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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ART. 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență\*8).**

- (1) Personalul de specialitate :
- a) asistent medical generalist(325901) – 2 angajați
  - b) asistent social (263501) – 2 angajați
  - c) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201) – 2 angajați
  - d) psiholog (263411) – 1 angajat
- (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;
  - 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;
  - 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.
- (3) Atribuțiile specifice personalului de specialitate:
- a) asistent social:
    - Concepe instrumentele de lucru necesare in acord cu prevederile legislatiei in vigoare
    - Participa la procesul de recrutare si selectie a beneficiarilor centrului
    - Participa la evaluarea initiala si semestriala a beneficiarilor (anchete sociale la domiciliul varstnicilor), inclusiv la elaborarea fisei de evaluare socio-medicala
    - Redacteaza planurile individualizate de ingrijire la domiciliu
    - Intocmeste si asigura evidenta dosarelor personale ale beneficiarilor
    - Programeaza furnizarea serviciilor de asistenta sociala
    - Realizeaza activitatile de asistenta sociala acordate beneficiarilor
    - Furnizeaza informatii familiilor beneficiarilor asupra problematicii fenomenului de dependenta in randul varstnicilor
  - b) asistent medical:

- respectă codul deontologic al profesiei;
- întocmește fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) privind gradul de dependență a persoane varstnice;
- acordă medicamente beneficiarului la recomandarea medicului specialist;
- lucrează în echipă interdisciplinară pentru realizarea anchetei socio-medicale, în interesul superior al beneficiarului;
- furnizează informații familiilor beneficiarilor asupra problematicei fenomenului de dependență în rândul varstnicilor;
- asigură înscrierea la medicul de familie a varstnicului aflat în evidența Centrului de îngrijire la domiciliu;
- c) psiholog:
  - respectă codul deontologic al profesiei;
  - întocmește fișa de consiliere psihologică
  - participă la evaluarea inițială și semestrială a beneficiarilor
  - îndeplinește și alte sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic;
  - nerespectarea sarcinilor menționate mai sus, atrage după sine sancțiuni prevăzute de legislația în vigoare
- d) îngrijitor la domiciliu:
  - acordă îngrijire la domiciliu persoanelor varstnice evaluate
  - asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală conform planului individualizat de asistență și îngrijire (toaleta parțială sau totală, schimbarea lenjeriei de corp, ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat, ajutor la satisfacerea nevoilor fiziologice etc)
  - asigurarea alimentației corecte: - prepararea hranei/ajutor la prepararea hranei; alimentarea persoanei activ sau pasiv, după caz;
  - efectuează activități și servicii menajere (curățenie, ajutor spălat etc.) strict legate de buna desfășurare a actului de îngrijire, de confortul îngrijitorului sau a persoanei îngrijite. Alte servicii (cumpărături, achitarea de facturi) în limita timpului disponibil;
  - observă orice modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea la cunoștința membrilor echipei sau a serviciilor de urgență/familiei, după caz;
  - consemnează observațiile zilnice despre pacienți în planurile individuale de îngrijire
  - participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare a beneficiarului împreună cu personalul de specialitate, după caz;
  - participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei
  - păstrează confidențialitatea datelor și situațiilor legate de pacient, date ce vor fi comunicate numai coordonatorului de caz și doar în condiții speciale (este amenințată viața, sănătatea și integritatea persoanei asistate /îngrijite) sau altor persoane (SMURD, UPU s.a.)
  - are o ținută și un comportament corespunzător și reverent față de colegi, beneficiari și aparținătorii acestora din urmă;
  - îi este interzisă agresiunea verbală și/sau fizică a beneficiarilor; sancțiunea pentru această abatere fiind desfacerea contractului individual de muncă
  - asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului social

## **ART. 11**

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

Activitățile auxiliare serviciului social sunt realizate de personalul compartimentului financiar-contabilitate-administrativ din cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani.

## **ART. 12**

### **Finanțarea centrului**

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

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

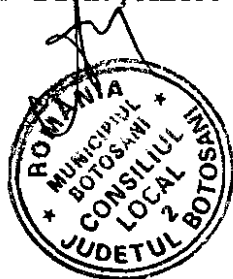
a) finanțare de la bugetul local al municipiului Botosani prin bugetul Serviciului Public Local de Asistența Socială Botosani

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Consilier, Cosmin Ionuț Andrei**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar, Ioan Apostu**

**REGULAMENT  
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:  
"Cantina de ajutor social"**

**ART. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina de ajutor social", aprobat prin HCL nr. \_ din \_ .03.2017, 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, drepturi și obligații, 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.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Cantina de ajutor social", cod serviciu social 8899 CPDH-1, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000479 / 14.04.2014.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Cantina de ajutor social" este prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, asigurând asistența nutrițională

(stabilirea meniului zilnic, verificarea alimentelor, etc.) cu respectarea necesarului de calorii, a calității alimentelor precum și distribuirii hranei în condiții de igienă.

1) Activitățile de bază desfășurate pentru atingerea scopului serviciului social sunt:

a) Pregătirea și distribuirea hranei categoriilor de beneficiari enumerate mai jos, în cuantum de 12 lei/zi.

b) Cantina de ajutor social asigură și hrana zilnică (o masă de prânz) pentru copiii beneficiari ai serviciilor Centrului de zi, transportul acesteia făcându-se numai cu autoutilitara autorizată din dotarea cantinei; predarea – primirea hranei se face pe baza avizului de expediție între administratorul cantinei și persoana responsabilă din cadrul Centrului de zi. Cuantumul alocației zilnice de hrană pentru copiii beneficiari ai serviciilor Centrului de zi, este de 12 lei/zi. Acesta poate fi majorat, anual, în funcție de indicele de creștere a prețurilor și cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate, prin hotărâre a consiliului local.

c) Cantina asigură aprovizionarea ritmică și regulată cu alimente (inclusiv cu fructe și legume proaspete) a Creșei municipale, în funcție de solicitările șefului de centru, conform listelor zilnice de alimente întocmite de acesta. Cuantumul alocației zilnice de hrană pentru copiii beneficiari ai serviciilor Creșei municipale, este de max 12 lei/zi. Acesta poate fi majorat, anual, în funcție de indicele de creștere a prețurilor și cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate, prin hotărâre a consiliului local.

d) Cantina asigură, prin magazia proprie, alimentele necesare pregătirii pachetelor ce se acordă lunar în sprijinul persoanelor vârstnice beneficiare ale serviciilor de îngrijire la domiciliu în cadrul centrului SENIOR, conform listei de alimente întocmite de coordonatorul centrului; contravaloarea alimentelor acordate lunar este de max.50 lei/beneficiar, în funcție de numărul de beneficiari și urmărindu-se încadrarea în prevederile bugetare.

II) Categoriile de beneficiari și situațiile de dificultate la care serviciul răspunde sunt:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pentru o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

#### **ART. 4**

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

(1) Serviciul social " Cantina de ajutor social" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, HCL nr.231/31.07.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Statului de funcții și a Organigramei Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Anexa nr.9 la Ordin nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane aflate în dificultate, precum și pentru serviciile sociale acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social " Cantina de ajutor social" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Botoșani nr. 120/31.03.2005 și funcționează în cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani.

#### **ART. 5**

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

(1) Serviciul social " Cantina de ajutor social" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei de ajutor social 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\*1);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

-----  
 \*1) Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate la " Cantina de ajutor social" sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pentru o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

(2) Condițiile specifice sunt următoarele:

a) Serviciu social de distribuire a hranei se presteaza gratuit pentru persoanele stabilite la al.(1), care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social.

b) Persoanele indreptatite sa beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, stabilite la al.(1), si care realizeaza venituri ce se situeaza peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contributii de 30% din venitul pe persoana, fara a se depasi costul meselor servite, calculat pe aceeasi perioada.

c) Beneficiarii de ajutor social menționati, persoane singure, pot beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social dacă îndeplinesc unul din următoarele criterii :

- i. -este persoană inaptă de muncă aflată într-o situație medicală deosebită (afecțiuni fizice, psihice, mentale sau senzoriale cronice sau care îi pun temporar viața în pericol) sau care suferă de boli incurabile în ultima fază ;
- ii. -nu are locuință în proprietate sau folosință, sau locuiește în condiții improprii și nu are condiții minime de preparare a hranei ;
- iii. -este persoană vârstnică, fara susținători legali.

(3) Aprobarea meselor se face de către directorul executiv al S.P.L.A.S.( persoană împuternicită de către Primarul municipiului conform Dispoziției nr.2076/06.06.2005) pe baza anchetelor sociale efectuate de asistentul social nominalizat din cadrul Centrului SENIOR, a referatelor cu propuneri și a notei de probleme centralizatoare, în baza cererii solicitantului, pentru o perioadă de cel mult 90 de zile; situația beneficiarilor se reevaluează trimestrial.

(4) Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie între beneficiar și reprezentantul legal al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani conform modelului aprobat prin Ordinul MMSSF nr.73/2005, pentru o perioadă de cel mult 3 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional.

(5) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate de Cantina de ajutor social sunt:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale al prezentului regulament de organizare și funcționare;
- c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contractul de acordare servicii:
- g) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul ;
- h) acordul părților privind încetarea contractului ;
- i) scopul contractului a fost atins ;
- j) forța majoră, dacă este invocată ;
- k) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- l) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere;
- m) decesul beneficiarului;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de " Cantina de ajutor social " 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 de " Cantina de ajutor social " au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social " Cantina de ajutor social " sunt următoarele:

- 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. pregătire și distribuire hrană caldă și rece;
  3. asigurarea asistenței nutriționale ( stabilirea meniului zilnic, verificarea alimentelor, etc.) cu respectarea necesarului de calorii;
  4. curățenie;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. inițierea și organizarea unor acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru beneficiarii eligibili;
  2. publicarea de date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
  3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
  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. consilierea potențialilor beneficiari în scopul accesului acestora și la beneficiile de asistență socială instrumentate de personalul Serviciului Public Local de Asistență Socială.;
- 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. asigurarea unui sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;

4. aplicarea chestionarelor periodice de evaluare a satisfacției beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite;

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

1. întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor necesare bunei funcționări a cantinei de ajutor social ;

2. asigură recepția calitativă și cantitativă a acestora și transmiterea către serviciul contabilitate a documentelor justificative pentru efectuarea plăților către furnizori;

3. gestionarea eficientă a resurselor alocate

## **ART. 8**

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

(1) Serviciul social " Cantina de ajutor social" funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 231/31.07.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Statului de funcții și a Organigramei Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, din care:

a) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8 ;

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Activitatea cantinei de ajutor social este coordonată de un administrator, subordonat Directorului executiv al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani

(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) 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;

d) întocmește raportul anual de activitate;

e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) 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;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) 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;

l) 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;

m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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) Funcțiile 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ART. 10**

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator cod COR 515104 – 1 post ;

1) Organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitare si conservare a alimentelor si de pregatire a acestora;

2) Stabileste meniul asistatilor pana cel tarziu in ziua de vineri pentru saptamana urmatoare, inclusiv cel de la CSU, tinand cont de cuantumul alocat, retetar si stocurile de alimente ; prezinta directorului executiv meniul intocmit pentru aprobare si apoi asigura afisarea acestuia la loc vizibil si accesibil asistatilor

3) Intocmeste zilnic listele de alimente in functie de meniurile stabilite ; tine evidenta la zi a economiilor ; verifica zilnic lista beneficiarilor de masa la cantina ; transmite lista de alimente magazinerului in vederea verificarii si completarii stocului de alimente necesare pentru pregatirea hranei calde ;

4) Tine evidenta beneficiarilor carora li s-a eliberat hrana

5) Tine evidenta datelor de expirare a autorizatiilor si avizelor necesare pentru buna functionare a cantinei si, cu cel mult doua saptamani inainte de expirare face demersurile necesare pentru reautorizari sau reavizari, dupa caz, fara a depasi termenele ;

6) Respecta normele de sanatate si securitate in munca si protectia si stingerea incendiilor si urmareste insusirea de catre personalul din subordine a normelor SSM si PSI

7) Urmareste aprovizionarea cantinei, conform contractelor de achizitie si necesarului cu marfurile necesare bunei desfasurari a activitatii acesteia si participa la receptia acestora

8) Stabileste modalitatile si procedeaza impreuna cu personalul care deserveste bucataria la stocarea legumelor si fructelor pentru sezonul de iarna in deplina securitate de pastrare

9) Urmareste zilnic respectarea normelor de igiena in activitatea de pregatire a hranei calde si propune masurile necesare pentru remediere atunci cand este cazul ; urmaresta ca personalul nominalizat sa aiba vizat la zi carnetul de sanatate ;

10) Urmareste impreuna cu bucatarul coordonator prepararea hranei calde, cu respectarea retetei stabilite in prealabil ; propun daca este cazul, imbunatatire a retetelor in vederea asigurarii unor preparate de calitate ;

11) Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;

- 12) Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa ;
- 13) Informeaza directorul executiv despre toate disfunctionalitatile si problemele potientiale din punct de vedere tehnic survenite in activitatea cantinei ;
- 14) Întocmește referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziția de materiale/materii prime/obiecte de inventar/mijloace fixe necesare desfășurării în condiții optime a activităților cantinei ;
- 15) Întocmește F.A.Z.-urile lunar pentru autoturismul BT-14-SAS si raspunde de corectitudinea inscrisurilor in foile parcurs transport marfa ;
- 16) Asigura in colaborare cu directorul executiv existenta stocului minim de alimente si materiale consumabile, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului ;
- 17) Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din cantina privind respectarea normelor de protectia muncii, precum si a securitatii muncii ;
- 18) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora ;
- 19) Participa la cursurile de perfectionare ;
- 20) Raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor cantinei ;
- 21) Raspunde de starea igienica a bucatariei si a depozitelor ;
- 22) Urmareste receptionarea calitativa ,cantitativa si organoleptica a produselor care intra in gestiune cu participarea ambelor parti (furnizor si beneficiar) si in prezenta membrilor comisiei de receptie numiti prin decizie ;
- 23) Are obligatia ca in cazul aparitiei unor diferente la receptionarea marfurilor sa le consemneze in nota de intrare receptie si sa actioneze pentru remedierea acestora;
- 24) Rezultatele receptiei produselor se consemneaza in nota de receptie si constatare diferente, care trebuie sa cuprinda toate elementele prevazute in formular, consemnand corect si vizibil, fara stersaturi, toate datele produsului (alimentelor, marfii) receptionat ;
- 25) Urmareste termenul de garantie al produselor ;
- 26) Se asigura ca produsele sa fie insotite de certificate de calitate si conformitate ;
- 27) Verifica periodic stocurile din depozit, cantitativ si calitativ pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradari ;
- 28) Verifica corectitudinea inscrisurilor din facturile fiscale aferente intrarilor de marfa in unitate;
- 29) Are obligatia sa tina evidenta documentelor cu regim special intr-un registru intrare-iesire;
- 30) Intocmeste lunar graficele de temperatura pentru spatiile frigorifice si le completeaza zilnic;
- 31) Colaboreaza cu persoana care asigura evidenta miscarii stocurilor ;
- 32) Verifica intergitatea ambalajelor tuturor produselor;
- 33) Verifica existenta, integritatea si modul de etichetare a produselor;
- 34) Verifica in permanenta inscriptiunea pe ambalaj a termenului de valabilitate al produselor la receptionarea marfurilor si informeaza directorul executiv al SPLAS Botosani daca acesta nu exista sau este aproape de expirare ;
- 35) Colaboreaza si comunica sefului ierarhic lista cu necesarul de marfa pentru perioada urmatoare ;
- 36) Raspunde de igiena permanenta a spatiilor destinate depozitarii alimentelor ;
- 37) Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata ;
- 38) Efectueaza periodic confruntari intre evidentele scriptice si cele factice ;
- 39) Are obligatia sa adopte un comportament civilizatat, amiabil si de colaborare cu toti furnizorii, si personalul cu care intra in contact ;
- 40) Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in dotarea cantinei;

- 41) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- 42) Prospectează piața, realizând un studiu cu privire la situația prețurilor practicate în cel puțin două piețe ale municipiului Botosani ;
- 43) Execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior.

b) magaziner cod COR 432102 – 1 post;

- 1) asigură primirea, pastrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea cantinei de ajutor social
- 2) Operează zilnic fișele de magazine cu cantitățile aferente intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- 3) Verifică intergritatea ambalajelor tuturor produselor;
- 4) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor;
- 5) Verifică în permanentă inscripționarea pe ambalaj a termenului de valabilitate al produselor la recepționarea marfurilor și informează directorul executiv al SPLAS Botosani dacă acesta nu există sau este aproape de expirare ;
- 6) Colaborează și comunică șefului ierarhic lista cu necesarul de marfa pentru perioada următoare ;
- 7) Raspunde de igiena permanentă a spațiilor destinate depozitării alimentelor ;
- 8) Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată ;
- 9) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice ;
- 10) face propuneri și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente, produse agroalimentare, obiecte de inventar
- 11) participă la recepția alimentelor/bunurilor/serviciilor achiziționate, întocmește lista zilnică de alimente, bonuri de consum pentru materiale, pe care le prezintă spre aprobare administratorului cantinei și directorului executiv
- 12) eliberează alimente din magazie pe baza necesarului privind cantitățile solicitate de către bucătar, întocmește lista zilnică de alimente scoase, cu respectarea formularului conform legislației în vigoare
- 13) asigură scoaterea din magazie a alimentelor necesare preparării hranei conform meniului stabilit, întocmește lista zilnică de alimente scoase, cu respectarea formularului conform legislației în vigoare
- 14) face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu materiale de curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare
- 15) raspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparatelor, mașinilor din dotare, face propuneri pentru întreținerea și repararea acestora
- 16) instiitează și propune șefului ierarhic achiziționarea sau casarea unor obiecte de inventar, mijloace fixe pentru Cantina de ajutor social
- 17) raspunde de transmiterea zilnică către Direcția economică a SPLAS Botosani a documentelor justificative privind gestionarea alimentelor
- 18) raspunde de respectarea normelor de igienă, verifică rezultatele periodice ale persoanei, le consemnează în carnetul de sănătate, se asigură de participarea persoanei la cursurile de igienă
- 19) raspunde de asigurarea curățeniei și igienizării cantinei
- 20) propune spre aprobare măsurile ce se impun pentru buna desfășurare a cantinei
- 21) gestionează și urmărește efectuarea lucrărilor în termenii stabilite conform documentelor întocmite : contracte, licitații, revizii, lucrări
- 22) periodic face punctajul cu contabilitatea privind încadrarea în creditele bugetare aprobate privind stocurile de alimente

- 23) raspunde si asigura confidentialitatea informatiilor existente in documentatia existenta la Cantina de ajutor social
- 24) respecta normele de sanatate si securitate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor
- 25) respecta prevederile Codului de conduita a persoanelului contractual si Regulamentul de ordine interioara a SPLAS Botosani
- 26) indeplineste si alte atributii pe cale ierarhica

c) ingrijitor cod COR 515301 - ;

- 1) Menține calitatea mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice) în condiții de maximă igienă;
- 2) Asigură curățenia și îngrijirea interioară și exterioară a cantinei
- 3) Folosește conform normelor igienico-sanitare materialele specifice de curățenie pe care le are în gestiune;
- 4) Păstrează în locuri a special destinate și marcate ustensilele și materialele utilizate la efectuarea curățeniei;
- 5) Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- 6) Asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinfecția recipientelor;
- 7) Spală geamurile, tocurele geamurilor și ale ușii cel puțin o dată pe lună;
- 8) Spală ușile de acces, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, picioarele lavoarelor, bateriile, ușile, tocurele ușilor, clanțele, suportul de hârtie igienică, gresia, coșul de gunoi;
- 9) În timpul serviciului va fi echipat în ținută corespunzătoare de lucru, cu echipament de culoare diferită de a personalului care lucrează la bucătărie;
- 10) Informează conducerea de starea tehnică a spațiilor și instalațiilor din centru;
- 11) Întocmește lunar sau la nevoie referatul de necesitate pentru produsele de curățenie și igienă pe care le înaintează superiorului ierarhic;
- 12) Execută orice alte sarcini primite din partea superiorului ierarhic;
- 13) Răspunde de calitatea muncii depuse;
- 14) Participă la toate evenimentele organizate de cantina care necesită prezența îngrijitorului;
- 15) Aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii P.S.I.;
- 16) Asigură confidențialitatea datelor din cadrul cantina;
- 17) Răspunde după caz, disciplinar, material și penal pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 18) Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social prestat prin Cantina de ajutor social;
- 19) Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 20) Are obligația să nu pretindă și să nu primească nicio atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- 21) Are obligația să aibă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- 22) Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 23) Informează șeful ierarhic despre eventualele probleme întâmpinate/intervenite în timpul efectuării serviciului.

d) muncitor calificat - bucatar cod COR 512001 – 3 posturi;

- 1) Raspunde de activitatea personalului din blocul alimentar si supravegheaza prepararea culinara corecta a alimentelor ;
- 2) Respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor;



- 3) Stabileste impreuna cu conducerea unitatii meniul si intocmeste lista zilnica de alimente necesare pregatirii acesteia, lista care se supune obligatoriu aprobarii administratorului cantinei si directorului executiv al SPLAS Botosani, respectand incadrarea in alocatia zilnica de hrana stabilita prin hotarari ale guvernului si ale Consiliului local.
- 4) Pe baza listei zilnice de alimente primeste de la magazie alimentele inscrise in lista si verifica cantitatea si calitatea lor, raspunzand de corecta lor folosire.
- 5) Raspunde de pregatirea la timp a meniului si de calitatea acestuia.
- 6) Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor.
- 7) Restituie la magazie pe baza bonului de transfer in aceiasi zi alimentele neridicate de asistati
- 8) Intocmeste si semneaza procesele de predare – primire in doua exemplare a alimentelor si a hranei reci si/sau calde pentru alte centre ale SPLAS Botosani;
- 9) Participa la receptionarea alimentelor achizitionate si a bunurilor de orice fel;
- 10) Intocmeste si afiseaza meniul zilnic.
- 11) Primeste zilnic de la administratorul cantinei modificarile numarului de asistati si locul de distributie si il opereaza in listele de alimente.
- 12) Participa la distributia hranei rece si calda la catre beneficiarii Cantinei de Ajutor Social.
- 13) Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor ;
- 14) Raspunde de recoltarea corecta a probelor alimentare – etichetate cu nume bucatar, data si ora recoltarii precum si centrul pentru care este destinata mancarea- spre pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;
- 15) Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite ;
- 16) Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor ;
- 17) Asigura si respecta regulile si normele igienico – sanitare in blocul alimentar.
- 18) Controleaza procesul de curatenie in bucatarie.
- 19) Are obligatia pastrarii echipamentului de protectia a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare ;
- 20) Controleaza operarea zilnica a graficului de temperatura;
- 21) Sesizeaza conducerea centrului deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
- 22) Controleaza si verifica starea de sanatate a personalului din blocul alimentar, in acelasi timp intocmind zilnic caietul de triaj epidemiologic;
- 23) Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie ;
- 24) Verifica prin sondaj gramajul portiilor in bucatarie ;
- 25) Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- 26) Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.
- 27) Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;
- 28) Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate ;
- 29) Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei;
- 30) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;

- 31) Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
  - 32) Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.
  - 33) Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic si procedurile de lucru specifice ;
  - 34) Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
  - 35) Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;
- d) șofer cod COR 832201 – 2 posturi
- 1) transporta hrana la domiciliul asistatilor imobilizati, care nu se pot deplasa la sediul cantinei
  - 2) raspunde pastrarea in conditii optime a inventarului autoturismului, de consumul rational de carburanti
  - 3) informeaza zilnic seful ierarhic superior de deficientele aparute in intretinerea si functionarea autoturismului
  - 4) raspunde modul de pastrare si folosire a autovehiculului din dotare, de mentinerea acestuia in perfecta stare de functionare si curatenie ;
  - 5) executa reparatii curente ;
  - 6) completeaza zilnic foile de parcurs
  - 7) alimenteaza cu carburant autoturismul in limita cotei de carburanti
  - 8) raspunde material pentru eventualele pagube aduse prin exploatarea defectuasa a autovehiculului
  - 9) executa orice alte sarcini de serviciu repartizate de sefii ierarhici superiori
  - 10) pentru nerespectarea celor mentionate in fisa postului este direct raspunzator in fata organelor de control si a conducerii institutiei
  - 11) respecta normele de circulatie pe drumurile publice, normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor
  - 12) participa la sedintele de prelucrare a normelor PSI si protectie a muncii pe baza de semnatura

## **ART. 12**

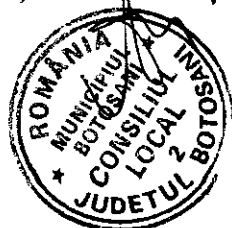
### **Finanțarea Cantinei de ajutor social**

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare;
- b) finantare de la bugetul local al municipiului Botosani prin bugetul Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Botosani
- c) fonduri externe nerambursabile
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Președinte de sedință,  
Consilier, Cosmin Ionuț Andrei**



**Contrasemnează,  
Secretar, Ioan Apostu**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:**  
**"Creșa Municipală"**

**ART. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Creșa municipală", aprobat prin HCL nr. \_ din \_ .03.2017, 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.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social " Creșa municipală ", cod serviciu social 8891CZ-C-I, înființat și administrat de furnizorul Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000479/14.04.2014, are sediul în municipiul Botoșani, str.Aleea Elie Radu nr.38.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

1.Scopul serviciului social "Creșa municipală" este de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă anteprescolară.

2.Activitățile de bază desfășurate pentru realizarea scopului serviciului social sunt:

- a) asigura servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă anteprescolară
- b) asigura un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă anteprescolară prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;
- c) asigura supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de sustinatorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate
- d) asigura nutriția copiilor prin personalul angajat specializat, cu respectarea normelor legale în vigoare
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului
- f) asigura consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens

3. Categoriile de beneficiari sunt copiii cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială municipiul Botoșani, cu vârsta cuprinsă între 3 luni - 4 ani dar și copiii cetățenilor altor state sau ai apatrizilor care au domiciliul sau reședința stabilite în municipiul Botoșani, potrivit legii, precum și copiii cetățenilor străini aflați temporar în unitatea administrativ-

teritorială municipiul Botoșani. Părinții/reprezentanții legali ai copilului trebuie să facă dovada că au calitatea de angajat/elev/student ori că este persoană aflată în cautarea unui loc de muncă.

#### **ART. 4**

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

(1) Serviciul social " Creșa municipală" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, HG nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social " Creșa municipală " a fost preluată sub autoritatea Consiliului Local Botoșani în anul 2001 (HCL nr.154/11.07.2001), comasată prin absorbire de către Cantina de ajutor social în anul 2003 ( HCL nr.83/26.03.2003) și din anul 2005 funcționează ca structură fără personalitate juridică în cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, prin punerea în aplicare a HCL nr.120/31.03.2005 privind comasarea prin absorbire a Cantinei de Ajutor Social de către Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani.

#### **ART. 5**

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

(1) Serviciul social " Creșa municipală " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Creșei municipale" 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\*1);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

-----  
\*1) Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Creșa municipală " sunt copiii cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în municipiul Botosani , cu vârsta cuprinsă între 3 luni și 4 ani dar și copiii cetățenilor altor state sau ai apatrizilor care au domiciliul sau reședința stabilite în municipiul Botosani potrivit legii, precum și copiii cetățenilor străini aflați temporar pe teritoriul municipiului Botosani.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: înscrierea copiilor în creșa municipală se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile.

Cerintele minime obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească părinții/reprezentanții legali, care solicită înscrierea copiilor în creșa, sunt:

- a) Domiciliul stabil sau reședință pe raza municipiului Botosani
- b) Calitatea de angajat/elev/student sau de persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, dovedită cu acte justificative (adeverință eliberată de angajator/unitatea de învățământ/AJOFM)

(3) pct.1 Actele necesare înscrierii copiilor în creșa municipală sunt:

- a) cerere de înscriere
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinei de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției
- d) adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali
- e) adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este clinic sănătos
- f) fișa imunizării, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate
- g) analize medicale: examen coproparazitologic, exudat faringian pentru copil,
- h) adeverințe medicale pentru ambii părinți

pct.2 Cu 24 - 48 de ore înainte de a începe frecventarea unității, părintele trebuie să prezinte avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului. Ulterior, avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

(4) Admiterea beneficiarilor se face prin decizia directorului Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, la propunerea motivată prin referat întocmit de șeful de centru.

(5) Contractul de acordare a serviciilor sociale încheiat între reprezentantul legal al copilului și " Creșa municipală " din cadrul SPLAS Botosani respectă forma impusă de Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, adaptându-se drepturile și obligațiile părților conform serviciilor specifice acordate de către " Creșa municipală ". Contractul de acordare de servicii se încheie pe o perioadă de maximum 1 an, cu posibilitatea prelungirii acestuia, în funcție de vârsta copilului.

(6) Modalitatea de stabilire a contribuției:

Pct.1. Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în " Creșa municipală ", suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, este în valoare de 7 lei/zi căminizare și se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic. Numărul de zile în care copiii au frecventat " Creșa municipală " este monitorizat prin registrul de evidență/prezența completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

Pct.2. Contributia lunara a parintilor/reprezentantilor legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii inscriși "Creșă municipală" se realizeaza cu plata in avans pentru o luna calendaristica. Contributia lunara parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor care au frecventat programul de cresa pe o perioada de pana la 3 zile lucratoare este reportata pentru luna urmatoare. Contributia poate fi achitata si prin tichete de cresa, tichete sociale si/sau cupoane sociale, potrivit legii.

Pct.3. Sunt scutiti de la plata contributiei, sarcina fiind preluata de bugetul local, parintii/reprezentantul legal care au in ingrijire copii ce sunt expusi riscului de separare de familie si au aprobate planuri de servicii, dacă sunt respectate condițiile prevăzute la alin(2).

(7) Condiții de încetare a serviciilor oferite de "Creșă municipală" sunt:

- a) in cazul unor afectiuni cronice, la recomandarea medicului
- b) in cazul in care copilul absenteaza 4 saptamani consecutiv, fara motivare;
- c) la cererea parintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

(8) Parintii/reprezentantul legal ai copiilor beneficiari de servicii sociale furnizate în "Creșă municipală" 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.

(9) Parintii/reprezentantul legal ai copiilor beneficiari de servicii sociale furnizate în "Creșă municipală" 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 prevederile prezentului regulament, la plata serviciilor sociale furnizate;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Creșă municipală" sunt următoarele:

- 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. ofera pe timpul zilei, servicii integrate de ingrijire, supraveghere si educatie timpurie copiilor de varsta anteprescolara
  3. asigura un program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 4 ani, prin personalul angajat specializat;
  4. asigura supravegherea starii de sanatate si de igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de sustinatorul legal sau al intemarii intr-o unitate medicala, dupa caz, prin personalul angajat specializat.
  5. asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare, prin personalul angajat specializat.
  6. colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza a relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului, prin personalul specializat.

7. asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat.

8. contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai si sesizeaza institutiile abilitate in acest sens, prin personalul angajat specializat.

9. realizeaza un demers educational bazat pe interactiunea activa a adultului, rutina zilnica, organizarea eficienta si protectiva a mediului

10. sprijina parintii si familia in educatia timpurie a copiilor.

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

1. elaboreaza raporte de activitate, periodic si anual ;

2. asigura transparenta si cresterea prestigiului social al unitatii si al profesionistilor care lucreaza in ea, prin alocarea un spatiu destinat promovarii parteneriatului cu familia si comunitatea, a serviciilor oferite, precum si a altor informatii utile legate de dezvoltarea si educarea copilului in intervalul de la nastere la 4 ani.

3. Valorile si misiunea unitatii in care se ofera servicii de educatie anteprescolara, conditiile de inscriere, programul de functionare, informatiile cu privire la categoriile de personal si atributiile acestora, drepturile si obligatiile parintilor/reprezentantilor legali vor fi aduse la cunostinta acestora de catre conducerea unitatii, in momentul depunerii dosarului.

4. Parintilor/Reprezentantilor legali li se vor pune la dispozitie numele si numerele de telefon ale persoanelor responsabile din cresa, precum si regulamentul intern al acesteia.

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. consiliere si sprijin din partea personalului unitatii pentru rezolvarea problemelor cu care se confrunta in ceea ce priveste educatia timpurie a copilului, dezvoltarea psihologica a acestuia, precum si pentru probleme de ordin medical si/sau social.

2. primirea oricaror informatii necesare dezvoltarii armonioase a copilului, pe care personalul didactic si nedidactic le poate furniza, in functie de evolutia copilului;

3. Cresa incurajeaza participarea voluntarilor la activitatile desfasurate in unitate, tinandu-se cont de corespondenta dintre competentele personale si activitatile prestate.

4. Voluntarii care doresc sa participe la activitatile din unitatile de educatie anteprescolara vor solicita acest lucru, in scris, directorului/sefului de centru, urmand ca in contractul de voluntariat incheiat conform prevederilor legale in vigoare sa se precizeze rolul, programul, limitele de competenta stabilite si agreeate de comun acord.

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. chestionarea periodica a parintilor sub protectia anonimatului cu privire la calitatea serviciilor oferite de cresa si de personalul angajat

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

1. întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor necesare bunei

functionari a centrului;

2. asigură recepția calitativă și cantitativă a acestora și transmiterea către serviciul contabilitate a documentelor justificative pentru efectuarea plăților către furnizori;

3. gestionarea eficientă a resurselor alocate

4 organizarea periodică - cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie a ședințelor administrative cu întregul personal.

5.promovarea principiului muncii în echipă.

6.atragerea de donatii, sponsorizări s.a., in folosul si in interesul superior al copilului; identificarea și atragerea de resurse comunitare, prin intermediu proiectelor.

## **ART. 8**

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

(1) Serviciul social "Creșa municipală" funcționează cu un număr de 24 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Botoșani nr.231/31.07.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Statului de funcții și a Organigramei Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 16;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 7;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef 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/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, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

(4) Candiții 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ART. 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist( 325901) cu următoarele atribuții specifice postului:

- i. efectueaza triajul zilnic al copiilor;
- ii. verifica avizele epidemiologice si cauzele absentei copiilor, colaborand cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- iii. asigura asistenta medicala de urgenta si solicita serviciul de ambulanta, cand este cazul;
- iv. anunta imediat parintii privind situatia de urgenta in care se gaseste copilul;
- v. colaboreaza cu medicul scolar si cu medicul de familie al copiilor;
- vi. administreaza copiilor, cu acordul parintilor, tratamentul prescris de medicul curant si tratamentul in regim de urgenta prescris de medicul de ambulanta;
- vii. intocmeste si tine evidenta fiselor medicale ale copiilor;
- viii. intocmeste meniurile, respectand normativele nutritionale pentru fiecare categorie de copii in parte;
- ix. monitorizeaza modul in care se pregateste, se distribuie si se administreaza alimentatia copiilor, in functie de varsta acestora;
- x. controleaza zilnic conditiile de functionare ale blocului alimentar si verifica respectarea meniurilor;
- xi. controleaza rezultatele evaluarilor periodice ale personalului;
- xii. controleaza starea igienico-sanitara a tuturor incaperilor;
- xiii. tine evidenta medicamentelor aflate in cresa, prin inscrierea acestora in centralizatorul de consum;
- xiv. izoleaza copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtatori de boli infecto-contagioase si informeaza conducerea unitatii asupra acestor cazuri;
- xv. efectueaza educatia pentru sanatate a parintilor si copiilor;
- xvi. efectueaza termometrizarea copiilor, cantareste si masoara copiii, consemnand datele in fisa medicala.

b) educator-puericultor (234203) cu următoarele atribuții specifice postului:

- i. realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
- ii. realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- iii. asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
- iv. realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare;
- v. inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia;
- vi. colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza unitatea. opiiilor, prin jurnalul de legatura al copilului, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, cel putin urmatoarele informatii, cu avizul directorului/sefului de centru:
- vii. progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- viii. starea emotionala si afectiva a copiilor;

- ix. dificultati/deficiente identificate;
  - x. orice alte elemente care necesita luarea unor masuri sau a caror cunoastere de catre parinti/reprezentanti legali este necesara pentru dezvoltarea armonioasa a copiilor.
- c) infirmieră (532103) cu următoarele atribuții specifice postului:
- i. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea educatoarei puericultor și a sefului de centru;
  - ii. efectuează zilnic curățarea suprafețelor din grupa , a meselor , paturilor , pregătește patul și schimbă lenjeria copilului;
  - iii. efectuează toaleta zilnică a copiilor , cu respectarea regulilor de igienă;
  - iv. insoteste și ajută copii la efectuarea nevoilor fiziologice ( asezat olite, schimbat scutec de unica folosinta etc)
  - v. manevreaza olitele folosite de copii, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
  - vi. asigură toaletarea copilului ori de câte ori este nevoie.
  - vii. raspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în grupa, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
  - viii. transportă lenjeria murdară (de pat și a copiilor), la spălătorie și o aduce curățată cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
  - ix. Execută, dezinfectia zilnică a mobilierului din grupa;
  - x. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

#### **ART. 11**

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

a)muncitor calificat – bucatarie cu următoarele atribuții:

- 1.Stabilește împreună cu seful de centru și asistenta medicală meniul zilnic și săptămânal;
- 2.Preia alimentele zilnic de la magazia Cantinei de ajutor social corespunzător listei de alimente
- 3.Urmărește la primire ca alimentele să fie în cantitățile cuprinse în liste , ambalajul acestora să fie intact și să aibă inscripționat data expirării
4. Să depoziteze produsele cu respectarea normelor igienico-sanitare pe parcursul fiecărei etape de preparare ;
5. Verifică înainte de începerea activității ca toate utilajele și accesoriile cu care lucrează în procesul de preparare a hranei să fie în perfectă stare de funcționare și de curățenie; orice defecțiune sau orice abatere de la exploatarea aparatului electric sau cu gaz va fi adusă imediat la cunoștința sefului de centru sau a ofiterului de serviciu , luând măsuri imediate de oprire a acestora prin decuplare de la alimentarea cu energie electrică sau cu gaz ;
- 6.Participă la prepararea hranei calde prin activități pregătitoare( spălarea legumelor și fructelor, spălarea acestora, tăierea, dezosarea, porționarea, spălarea carniilor etc)
- 7.Distribuie hrana preparată în cantitățile stabilite conform rețetarului și listei de alimente către cele trei grupe din creșă în vase acoperite .
- 8 Întreține curățenia vaselor și a aparatului necesare la prepararea hranei prin spălare și prin fierbere a tacamurilor, canilor și a vaselor.
- 9.Întreține curățenia prin măturare, dezinfectare ori de câte ori este nevoie în toată bucataria excepție făcând toaleta personalului din bucatarie;
- 10.La începutul fiecărei zi de lucru și ori de câte ori este nevoie are obligația de a se îngriji de igiena personală , în special a mâinilor prin utilizarea apei și a săpunului

b)muncitor calificat spalatorie – lenjerie cu următoarele atribuții:

- 1.Preia de la grupe și bucatarie lenjeria murdară, prosoape, halate etc , care va fi ținută în soluție dezinfectantă atunci când este cazul;

2. Sorteaza lenjeria murdara si foloseste conform instructiunilor de utilizare a masinii de spalare, temperaturile corespunzatoare pentru fiecare categorie de rufe in parte

3. Raspunde de curatenia echipamentului de protectie a personalului din unitate, dezinfecteaza, , spala si calca halatele ori de cate ori este necesar.

4. Utilizeaza masinile de spalare, fierul de calcat si uscatorul cu responsabilitate, nu lasa aceste utilaje fara supraveghere in timpul functionarii.

5. Foloseste echipamentul de protectie personal precum si gratar de lemn si electroizolant in fata masinilor de spalare;

6. Raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in grupa si bucatarie, cum ar fi lenjeria de pat, paturi, halate, prosoape etc.;

7. Transporta lenjeria murdara (de pat si a copiilor), la spalatorie si o aduce curatata cu respectarea circuitelor conform reglementarilor legale in vigoare;

8. Foloseste eficient si cu responsabilitate materiale de curatare, curentul electric si apa, celelalte obiecte de inventar cu respectarea normelor de utilizare si de protectie a muncii;

c) personal pentru curatenie spatii – ingijito cu urmatoarele atributii:

1. Efectueaza curatenia si igienizarea generala a spatiilor centrului.

2. Raspunde de starea de curatenie, dezinfectie si igiena a centrului;

3. Raspunde de folosirea materialelor de curatenie, a obiectele de inventar si mijloacelor fixe din centru;

4. Asigura corespunzator depozitarea si manipularea deseurilor;

5. Raspunde de pastrarea in conditii de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curatenie si dezinfectie;

## ART. 12

### Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Botosani;

b) bugetul de stat;

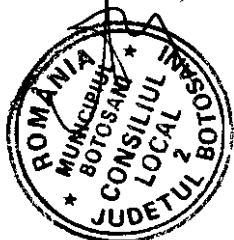
c) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;

d) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;

e) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;

f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Președinte de ședință,  
Consilier, Cosmin Ionuț Andrei



Contrasemnează,  
Secretar, Ioan Apostu

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social"

#### ART. 1

##### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social", înființat ca unitate de asistență socială fără personalitate juridică în cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani prin Hotărârea Consiliului Local Botoșani nr. 4/17.01.2013, aprobat prin HCL nr. \_\_ din \_\_.03.2017, 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.

#### ART. 2

##### Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social", cod serviciu social 8891CZ-C-II cu sediul în str. Parcul Tineretului nr. 4, funcționează în municipiul Botoșani în structura Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, acreditat ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000479 / 14.04.2014.

#### ART. 3

##### Scopul serviciului social

1.Scopul serviciului social "Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social " este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Botoșani și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, pentru a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

2.Activitățile de bază desfășurate pentru realizarea scopului serviciului social sunt:

- a) sprijinirea copiilor școlari în pregătirea temelor, stabilirea și menținerea legăturii cu școala, activități de educație a copiilor pentru dezvoltarea abilităților psiho-motorii și fizice, abilităților socio-afective, limbaj și comunicare, abilități logico-matematice, formarea de deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire, formarea autonomiei copilului;
- b) educație non-formală și informală pentru pregătirea și orientarea școlară, comunicare, autoîngrijire și autogospodărire

- c) asigurarea alimentatiei corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, prin pregătirea și livrarea de către Cantina de ajutor social a unei mese calde și a unui supliment alimentar constând în dulciuri și/sau fructe, zilnic, în cuantumul stabilit prin HG nr.904/2104, respectiv 12 lei/zi.
  - d) petrecerea timpului liber, recreere si socializare
  - e) asistenta psihologica si sociala, consiliere psihologica, consiliere psiho-pedagogică și socială-educativa
  - f) cresterea, ingrijirea si socializarea copilului care sufera, in mod permanent, de o boala sau dizabilitate sau are dificultati de integrare, comportamentale sau de invatare
  - g) dezvoltarea abilităților parentale de comunicare și relaționare interpersonală cu copilul și persoanele reprezentative din viața acestuia
3. Categoriile de beneficiari și situațiile de dificultate la care serviciul răspunde sunt copii cu virsta cuprinsa între 6 -12 ani și care se află, singuri sau împreună cu familia, într-una din următoarele situații:
- a) copiii și părinții cărora li se acorda prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
  - b) copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
  - c) copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
  - d) copiii din familii monoparentale;
  - e) copii cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate;
  - f) copiii cu un grad ridicat de abandon școlar;
  - g) copiii aflați în situații de risc de abandon, neglijare, abuz, sau orice altă situație de risc psiho-social în care se află copilul la un moment dat ;
  - h) părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;

#### **ART. 4**

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

- (1) Serviciul social "**Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi și anexa nr. 13 din Ordinul 31/2015 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi.
- (3) Serviciul social "**Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social** " este înființat prin Hotărârea Consiliul Local al Municipiului Botosani nr.4/17.01.2013 și funcționează în coordonarea Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani;

#### **ART. 5**

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

- (1) Serviciul social "**Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social** " este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrului Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social** " 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\*1);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

-----  
 \*1) Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social**" sunt:

- a) copiii cu vârsta cuprinsă între 6 -12 ani;
- b) copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- c) copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- d) copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- e) copiii din familii monoparentale;
- f) copii cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate;
- g) copiii cu un grad ridicat de abandon școlar;
- h) copiii aflați în situații de risc de abandon, neglijare, abuz, sau orice altă situație de risc psiho-social în care se află copilul la un moment dat ;
- i) părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;

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

a) Acte necesare:

- cerere adresată Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani;
- copie certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea,
- copie C.I. / B.I. ale reprezentanților legali,
- copie Certificatul de căsătorie al părinților,
- adeverințe medicale de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a copilului,

-alte acte doveditoare care să ateste situația familiei (financiară, socială),  
-anchetă socială efectuată de asistentul social,  
-planul individualizat de intervenție,  
-contractul încheiat între Centrul Social de Zi pentru copii aflați în situații de risc social din cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani și părinte/reprezentant legal al copilului în care sunt stipulate obligațiile și îndatoririle părților contractuale.

b) Admiterea beneficiarilor se face prin decizia directorului Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, la propunerea motivată prin referat întocmit de șeful de centru

c) Dacă numărul solicitărilor depășește capacitatea centrului se poate folosi ca și criteriu de selecție a beneficiarilor venitul mediu net pe persoană realizat de familie în luna anterioară depunerii cererii.

d) Contractul de acordare a serviciilor sociale încheiat între reprezentantul legal al copilului și "Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social" din cadrul SPLAS Botoșani respecta forma impusă de Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, adaptându-se drepturile și obligațiile părților conform serviciilor specifice acordate de către Centrul Social de Zi pentru copii aflați în situații de risc social. Contractul de acordare de servicii se încheie pe o perioadă de maximum 1 an, cu posibilitatea prelungirii acestuia în urma reevaluării îndeplinirii obiectivelor din planul personalizat de intervenție.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) copilul beneficiar al serviciilor sociale oferite prin Centrul Social de Zi pentru copii aflați în situații de risc social sau familia naturală ori de substituire a acestuia nu mai are domiciliul pe raza municipiului Botoșani

c) când în urma reactualizării situației socio-familiale, nu mai sunt îndeplinite criteriile prevăzute pentru admiterea în centru;

d) când absentează minimum 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale, de la programul Centrului, fără sesizarea în forma scrisă a conducerii institutiei;

e) acordul părților privind încetarea contractului;

f) scopul contractului a fost atins;

g) forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social" (copiii și reprezentanții legali ai acestora) 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, atât copilul beneficiar al serviciilor sociale cât și reprezentanții legali ai acestuia, 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 Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social" au următoarele obligații:

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

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "**Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social**" sunt următoarele:

- 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. găzduire, pe timp de zi, într-un mediu apropiat de cel familial, în care sunt respectate drepturile beneficiarilor serviciilor;
  3. acordarea unei mese calde constând în alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ,
  4. educație non-formală și informală pentru pregătirea și orientarea școlară și profesională, comunicare, autoîngrijire și autogospodărire;
  5. petrecerea timpului liber recreere și socializare;
  6. asistență psihologică și socială, consiliere psihologică, social-educativă, juridică, profesională și medicală;
  7. asistență și sprijin în reintegrare familială și integrarea socio-profesională;
  8. ocrotirea, creșterea și îngrijire copilului potrivit nevoilor sale, urmărindu-se interesul superior al copilului;
  9. facilitarea menținerii contactului dintre copii și părinții acestuia și a reintegrării copilului în familia naturală;
  10. pregătirea copilului pentru viața de familie și pentru un mod de viață independent;
  11. creșterea, îngrijirea și socializarea copilului care suferă, în mod permanent, de o boală sau dizabilitate sau are dificultăți de integrare, comportamentale sau de învățare .
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. inițierea și organizarea unor acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
  2. publicarea de date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
  3. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;
  4. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
  5. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.
  6. desfășurarea de activități de recrutare de voluntari din comunitate;
  7. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:



1. promovarea și aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
2. luarea în considerare a opiniilor copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;
3. încurajarea și sprijinirea copiilor să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
4. informarea beneficiarilor în modalități accesibile, cu privire la drepturile 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. colaborarea permanentă cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovarea muncii în echipă;
4. asigurarea unui sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
5. aplicarea chestionarelor periodice de evaluare a satisfacției beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite;
6. încurajarea specialiștilor să participe la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii și conferințe.

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

1.intocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor necesare bunei functionari a centrului;

2. asigură recepția calitativă și cantitativă a acestora și transmiterea către serviciul contabilitate a documentelor justificative pentru efectuarea plăților către furnizori;

3. gestionarea eficientă a resurselor alocate

4. transmiterea operativă către administratorul Cantinei de ajutor social a numărului de copii prezenți zilnic

4. organizarea periodică - cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie a ședințelor administrative cu întregul personal.

5.promovarea principiului muncii în echipă. Se organizează periodic sau de câte ori este nevoie reuniuni ale personalului de specialitate care constituie echipa multidisciplinara a "Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social".

6.atragerea de donatii, sponsorizări s.a., in folosul si in interesul superior al copilului; identificarea și atragerea de resurse comunitare, prin intermediu proiectelor.

7.Colaborarea cu Compartimentul Resurse Umane, Salarizare din cadrul SPLAS Botosni in vederea angajarii de personal calificat cu studii socio-umane; Șeful de centru are obligatia verificarii fișelor de post si revizuirii acestora în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective si de modificarea legislatiei in materie aplicabile resurselor umane si beneficiarilor serviciilor centrului

## **ART. 8**

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

(1) Serviciul social "Centrul Social de zi pentru copii aflați în situații de risc social" funcționează cu un număr de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 231/31.07.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Statului de funcții și a Organigramei Serviciului Public Local de Asistență Socială Botoșani, din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență/specialitate: 3 educatori, 1 psiholog, 1 psiho-pedagog, 1 asistent social, 1 logoped, 1 asistent medical;

c) personal cu funcții administrative: 1 inspector de specialitate- administrator; 2 îngrijitori

d) voluntari: 2 persoane.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor din cadrul centrului, pe perioada în care aceștia sunt prezenți în centru
- b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune conducerii institutiei, în conformitatea cu prevederile legale în materie, sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii furnizorului de servicii sociale;
- d) propune conducerii institutiei participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) 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
- f) întocmește raportul anual de activitate al Centrului Social de Zi pentru copii aflați în situații de risc social și îl prezintă până în prima zi a lunii februarie a anului curent pentru anul anterior și elaborează planul anual de acțiune;
- g) asigură utilizarea corectă și eficientă a resurselor alocate, conform destinației acestora;
- h) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- i) evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- j) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- k) propune conducerii SPLAS Botosani aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- l) 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;
- m) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- n) reprezintă serviciul în relațiile cu beneficiarii serviciilor sociale – copii și reprezentanții legali ai acestora;
- o) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu conducerea SPLAS Botosani și celelalte servicii și compartimente din cadrul SPLAS Botosani, în interesul superior al copiilor beneficiari ai serviciilor sociale oferite de către Centrul de Zi pentru copii aflați în situații de risc social;
- p) întocmește proiectul bugetului Centrului Social de Zi pentru copii aflați în situații de risc social;
- q) asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de către conducerea institutiei;
- r) aduce la cunoștința personalului și beneficiarilor, copii și reprezentanți legali ai acestora, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Local de Asistență Socială Botosani aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botosani și al Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat prin decizia directorului executiv al SPLAS Botosani;
- s) răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- t) urmărește respectarea condițiilor contractuale din contractele de furnizare încheiate cu beneficiarii Centrului de Îngrijire de Zi;

- u) răspunde de respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora;
- v) întocmește dosarul de licențiere a Centrului Social de Zi pentru copii aflați în situații de risc social, ca serviciu social;
- w) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- x) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului pe care îl conduce;
- y) încheie cu reprezentanții legali ai copiilor beneficiari ai serviciilor oferite prin Centrul de Zi pentru copii aflați în situații de risc social contracte de furnizare a serviciilor sociale;
- z) alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### **ART. 10**

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

Atribuții specifice postului

1. Răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor din cadrul centrului, pe perioada în care aceștia sunt prezenți în centru
2. Acordă asistență persoanelor, grupurilor aflate în dificultate și creează condițiile necesare întăririi sau recâștigării capacității acestora de a funcționa social;
3. Elaborează și coordonează programe de asistență socială la nivelul centrului;
4. Asigură consiliere socială și sprijin diverselor categorii de asistați care se regăsesc în programul centrului;
5. Realizează evaluarea inițială și programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar;
6. Gestionează fișele privind situația familiilor și copiilor din centru care beneficiază de servicii sociale ;
7. Stabilește criteriile de selecționare a persoanelor ce vor beneficia, cu prioritate, de asistență socială în funcție de priorități și de resursele disponibile ;
8. Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie sau între acestea și alte persoane cu care intră în contact ;
9. Efectuează vizite la domiciliul familiilor din care provin asistații, în vederea medierii relațiilor cu acestea ;
10. Întocmește ancheta socială privind situația socio-materială a copiilor beneficiari ai serviciilor Centrului Social de Zi pentru copii aflați în situații de risc social
11. Pregătește și organizează voluntarii care vin în unitate, pe echipe de lucru și specialități și coordonează activitatea acestora în domeniul asistenței sociale ;
12. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional și cu privire la beneficiarii serviciilor oferite prin Centrul Social de Zi pentru copii aflați în situații de risc social;
13. Tratează cu respect, onestitate și confidențialitate beneficiarii centrului și reprezentanții legali ai acestora;

14. Are obligația de a respecta și de a se comporta în litera și spiritul Codului Deontologic – Profesional al profesiei din care face parte;

b) educator (234203);

Atribuții specifice postului:

1. Răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor din cadrul centrului, pe perioada în care aceștia sunt prezenți în centru
2. Cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
3. Cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
4. Cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
5. Cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
6. Folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
7. Solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
8. Organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
9. Participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
10. Supraveghează și sprijină copiii școlari în pregătirea temelor;
11. Stabilește și menține legătura cu școala, învățătorul și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. Este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea, implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care își desfășoară activitatea, să păstreze echipamentul din dotare;
13. Formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
14. Ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
15. Se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;

c) psiholog (263411);

Atribuțiile specifice postului:

1. Răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor din cadrul centrului, pe perioada în care aceștia sunt prezenți în centru
2. Acționează numai în interesul superior al copilului;
3. Păstrează confidențialitatea informațiilor;
4. Respectă codul eticii profesionale;
5. Promovează scopurile și obiectivele Centrului;
6. Întocmește în colaborare cu ceilalți membri ai echipei Centrului raportul privitor la ancheta psihosocială a copilului mamă-copil aflat în situații de risc social;
7. Realizează evaluarea psihologică a copiilor ce urmează a fi integrați în programul de asistență a Centrului, ca fundament de lucru în procesul de formare, educație, terapie;
8. Participă la ședințele interdisciplinare din cadrul Centrului și la întocmirea programului de intervenție;
9. Asigură reevaluarea psihologică periodică a copiilor;
10. Asigură servicii de consiliere psihologică a copiilor și părinților acestora;
11. Elaborează prognoze și instituie programe de intervenție personalizată și evaluare formativă;

12. Asigură investigarea conduitei în ideea structurării de paternuri socialmente acceptabile și generatoare de satisfacții;
13. Colaborează cu educatorii în procesul de observare metodică a personalității copilului, astfel încât particularitățile psiho-individuale ale acestuia să servească ca bază unor programe de intervenție personalizată;
14. Colaborează cu membrii echipei în scopul formării de programe specifice de intervenție a eventualelor deficiențe cât și dezvoltarea armonioasă a personalității copilului aflat într-o situație de risc social;
15. Consiliază orice familie/persoană care solicită informații privind serviciile oferite de Centru;

d) psihopedagog (263412);

Atribuțiile specifice postului:

1. Acționează numai în interesul superior al copilului;
2. Păstrează confidențialitatea informațiilor;
3. Respectă codul eticii profesionale;
4. Promovează scopurile și obiectivele Centrului;
5. Lucrează conform metodologiilor existente și propune îmbunătățirea acestora;
6. Realizează evaluarea psihopedagogică a copiilor ce urmează a fi integrați în programul de asistență a Centrului, ca fundament de lucru în procesul de formare, educație, terapie;
7. Participă la ședințele interdisciplinare din cadrul Centrului și la întocmirea programului de intervenție;
8. Asigură reevaluarea psihopedagogică periodică a copiilor;
9. Asigură servicii de consiliere psihopedagogică a copiilor și părinților acestora;
10. Elaborează prognoze și instituie programe de intervenție personalizată și evaluare formativă;
11. Participă și colaborează cu educatorii la investigarea structurilor afectiv-voliționale în vederea formării unor seturi motivaționale realiste și adaptate copilului;
12. Asigură investigarea conduitei în ideea structurării de paternuri socialmente acceptabile și generatoare de satisfacții;
13. Colaborează cu educatorii în procesul de observare metodică a personalității copilului, astfel încât particularitățile psiho-individuale ale acestuia să servească ca bază unor programe de intervenție personalizată;
14. Organizează în colaborare cu membrii echipei activități ludice, recreative, de educație formală și informală;
15. Colaborează cu membrii echipei în scopul formării de programe specifice de intervenție a eventualelor deficiențe cât și dezvoltarea armonioasă a personalității copilului aflat într-o situație de risc social;
16. Participă la activitatea de consiliere a părinților privind creșterea și educarea copiilor;
17. Participă la activitatea de mediatizare a activității Centrului;
18. Contribuie la realizarea Programului personalizat de intervenție al copilului;
19. Stabilește și menține legături cu toate instituțiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea nevoilor copilului;
20. Promovează și antrenează în programul educațional al copilului voluntari din comunitate.

e) asistent medical(325901)

Atribuțiile specifice postului:

- 1.Efectuează triajul copiilor
- 2.verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai acestora
- 3.asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, după caz
- 4.anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul
- 5.întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor

- 6. controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor
- 7. izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează imediat conducerea centrului
- 8. efectuează educația pentru sănătate a copiilor și a părinților

(2) Atribuții comune 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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**ART. 11**

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc și este:

- a) inspector de specialitate - administrator;

Atribuții specifice postului:

1. Întocmește referatele privind necesitatea și oportunitatea achiziționării unor bunuri, produse sau servicii necesare funcționării serviciului
2. Întocmește și predă spre aprobare actele care dovedesc realitatea, regularitatea și legalitatea propunerilor de angajare și ordonanțare la plată a cheltuielilor efectuate pentru achiziționarea bunurilor, produselor sau serviciilor necesare funcționării serviciului;
3. Participă la recepționarea hranei preparate la Cantina de ajutor social și asigură recoltarea contraprobei și păstrarea acesteia în condiții optime timp de 48 ore.;
4. Gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, inventarul gospodăresc, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreținere și gospodărești);
5. Predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcție;
6. 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;
7. Va respecta întocmai normele de securitate a muncii și paza contra incendiilor ;
8. Nu părăsește locul de muncă, nu încetează activitatea înainte de terminarea programului de lucru ;
9. Înștiințează șeful ierarhic superior imediat ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți în muncă ;
10. Asigură o colaborare strânsă între centru și Cantina de ajutor social pentru asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ.
11. Întocmește statistici, proiecte de strategii pentru buna desfășurare a activității Centrului, în context cu strategia SPLAS Botoșani ;
12. Realizează informări și rapoarte cu privire la activitatea centrului ;
13. Colaborează pentru elaborarea proiectelor de finanțare și implementarea acestora.
14. Asigură legătura permanentă cu potențialii sponsori și organizații nonguvernamentale pentru îmbunătățirea activităților și calității serviciilor oferite beneficiarilor centrului;

- b) personal pentru curățenie spații - îngijitor;

Atribuții specifice postului:

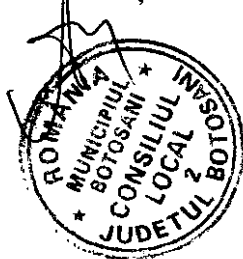
1. Efectuează curățenia și igienizarea generală a spațiilor centrului.
2. Răspunde de starea de curățenie, dezinfecție și igienă a centrului;
3. Răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru ;
4. Asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor ;
5. Răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție;

#### **Art. 12**

##### **Finanțarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al municipiului,
  - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Președinte de ședință,  
Consilier, Cosmin Ionuț Andrei**



**Contrasemnează,  
Secretar, Ioan Apostu**