Anexa
la Hotărârea CJ Ialomița nr. 218 din 28.10.2022

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "KALINA, MARIA ȘI VLĂDUȚ" SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA

Vizat,
Serviciul Juridic
Contencios Administrativ

Vizat,
Director General,
Prof. Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A CENTRULUI SOCIAL CU CAZARE : CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "KALINA, MARIA ȘI VLĂDUȚ" SLOBOZIA

ART. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vladuț" Slobozia, înființat prin Hotărârea CJ Ialomita nr. 218 din data de 28.10.2022 a Consiliului Judeţean Ialomiţa, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vladuț" Slobozia, cod serviciu social 8790 CR-D-II, cu o capacitate de 48 de locuri (18 locuri/Cladirea "Kalina", 18 locuri/Cladirea "Maria"/ și 12 locuri/Clădirea Vlăduț) cu sediul în municipiul Slobozia, cartier Bora, strada Prelungirea Măgurii nr. 8-10, judetul Ialomita, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000309, data eliberării 08.05.2014.

ART. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vladuț" Slobozia este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități, aflate in situație de dificultate socială,.care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicala, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activități, consiliere psihologică și socială, recuperare, reabilitare (ergoterapie, logoterapie, terapie ocupațională, artterapie, stimularea psiho-senzorio-motorie), socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistentă socială a persoanelor cu dizabilități pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora in familie și comunitate și de a acorda sprijin si asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun

în pericol securitatea acestora.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vladuț" Slobozia funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, privind asistenţa socială, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 actualizată, privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată, Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorată de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie, O.U.G. nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2018 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina , Maria și Vlăduț" Slobozia este înfiinţat de Consiliul Judeţean Ialomița prin Hotărârea nr. din data de şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vladuț" Slobozia se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vladuț " Slobozia, sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu*;
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu

fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

*(Cu respectarea prevederilor legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 actualizată).

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vladuț" Slobozia sunt persoane adulte cu dizabilităţi psihice sau mentale, dependente de servicii sociale de bază, care necesită servicii specializate de recuperare în vederea (re)integrarii sociale, care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

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

a) Documente necesare

Pentru fiecare persoană care beneficiază de servicii de asistenţă socială în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vladuț" Slobozia se întocmește, un dosar care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- Cerere de admitere in centru, semnată de beneficiar sau de aparținător/reprezentantul legal;
- Decizia de admitere, aprobată de reprezentantul furnizorului in original;
- Copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;
- Copie de pe actele de identitate și stare civilă ale aparţinătorului/reprezentantului legal;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- Acte doveditoare privind veniturile: talon de pensie, adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte ;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de parţi, în original;
- Documente doveditoare a situaţiei locative;
- Scrisoare medicală către medicul centrului ;
- Fişa de evaluare socio-medicală;
- Raportul de anchetă socială;
- Investigaţii clinice și paraclinice: MRF, VDRL, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen Australia, examen neuro-psihiatric, evaluare psihologică;
- Dovada eliberată de serviciul public de asistenţă socială din cadrul primăriei de domiciliu, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Hotărârea de instituire a unei măsuri de ocrotire prevăzută de Codul Civil și desemnare a

reprezentantului legal - după caz.

- Actele enumerate nu sunt limitative, Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Adulte din cadrul D.G.A,S.P.C Ialomita putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte
- Admiterea se poate face și prin transfer al beneficiarilor din alte centre rezidențiale din structura Direcției, pe baza Dispoziției Directorului General.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități"Kalina și Maria și Vlăduț" Slobozia persoanele adulte cu dizabilități care:

- solicită admiterea in Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vladuț" Slobozia, atât in nume propriu cât si prin aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- dețin certificate de persoană cu handicap;
- au recomandare de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Ialomița.

Criteriile de admitere a viitorilor beneficiari de servicii sociale/ servicii de îngrijire social-medicală sunt următoarele:

- cei lipsiţi de familie (soţ, soţie, copii) şi fără posibilitaţi proprii de întreţinere;
- au familii, dar acestea nu le pot asigura condiţii de cazare şi întreţinere;
- cei care nu au probleme materiale, dar necesită supraveghere, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor și nu au susținători legali.

c) Cine ia decizia de admitere/respingere:

Admiterea în centru se face fie la solicitarea consiliilor locale în a cărei rază teritorială își are domiciliul viitorul beneficiar, fie în baza unei cereri a beneficiarului sau a aparținătorului/reprezentantului legal, depuse la secretariatul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului Ialomiţa, unde va fi înregistrată. După înregistrare cererea va fi înaintată directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului Ialomiţa, care va dispune evaluarea situaţiei socio-medicale a solicitantului de către Serviciul de Asistenţă Socială pentru Persoanele Adulte.

Serviciul de Asistenţă Socială pentru Persoanele Adulte efectuează o evaluare primară, socio-medicală a solicitării, pe baza actelor din dosar și a deplasării la domiciliu, și înaintează un raport directorului general al Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului Ialomiţa prin care se argumentează cu privire la consensul la care s-a ajuns cu privire la cererea înaintată. In baza raportului înaintat de Serviciul de Asistenţă Socială pentru Persoane Adulte, directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului Ialomiţa aprobă cererea persoanei și dosarul este înscris pe lista de așteptare.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia:

Contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC prin Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vladuț" Slobozia şi beneficiar sau, după caz, aparţinătorul/reprezentantul legal al acestuia.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii este redactat în 2 sau mai multe exemplare originale, in funcţie de numărul semnatarilor contractului.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului:

In funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele

de plată fac parte integrată din contract. Angajamentele de plată se încheie la serviciul contabilitate din cadrul Direcției Generale de Asistenţă Generală si Protecție a Copilului Ialomița, serviciu ce stabileşte cuntumul contribuţiei de plată în conformitate cu legislația in vigoare şi urmăreşte încasarea acesteia. Pentru fiecare beneficiar care are obligația de a plăti contribuția lunară de întreţinere se întocmeşte dosar financiar aflat la serviciul contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C Ialomița.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; in cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, in condiţiile contractului cadru.

- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) Centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar(transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)

Principalele situaţii in care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate , pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire si îngrijire oferite.

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreţinerea beneficiarului; in termen de maxim 48 de ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire si ingrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/ altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului, sau, după caz, a aparţinătorului/reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei unde se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileste împreună cu beneficiarul / aparţinătorul / reprezentantul legal, și Direcția Generală de Asistenţă Socială si Protecția Copilului Ialomița, modul de soluţionare a fiecărui beneficiar (transfer in alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă cauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia. In acest caz, încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului se realizează de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi "Kalina, Maria şi Vladuţ" Slobozia au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe, în raport cu situaţia de dependenţa, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe, in raport cu situaţia de dependenţa, la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale persoanelor cu dizabilităţi.

(5) Persoanele/aparţinătorii/reprezentanţii legali ai acestora, beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi "Kalina, Maria şi Vladuţ" Slobozia au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe,in raport cu situaţia de dependenţă , la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi"Kalina Maria şi Vlăduţ " Slobozia sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată ;
3. alimentaţia;
4. îngrijire personală;
5. asistenţă pentru sănătate;
6. recuperare/ reabilitare funcţională;
7. socializare şi petrecerea timpului liber;
8. integrare /reintegrare sociala;
9. terapii de recuperare psihică/mintală; terapie ocupaţională.

b) de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor/reprezentanţilor legali, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale
4. elaborarea de plan invidual de intervenţie socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.
7. afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive,etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ialomita, Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

1. întocmirea fişelor de post cu atributii bine definite, clare;
2. evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale;
3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurarea activitatilor;
4. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfăşurării activitatii;
5. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare.

Art. 8.

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vlăduț" Slobozia va funcţiona cu un număr total de 46 angajaţi, conform proiectului noii organigrame si stat de funcţii al D.G.A.S.P.C. Ialomiţa ce va fi supus aprobării plenului Consiliului Judeţean Ialomiţa

a) **personal de conducere: şef de centru - 1 post**;

b) **personal de specialitate – 23 posturi:**

psiholog - 2 posturi
asistent social – 1 post
asistent medical -6 posturi
pedagog de recuperare – 1 post
lucrător social –2 posturi
maseur – 1 post
instructor de educaţie – 10 posturi

c) **personal de specialitate de îngrijire și asistență– 12 posturi:**

infirmiere -12 posturi

d) **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, paza – 10 posturi:**

administrator – 1 post
muncitor - 1 post
îngrijitoare - 4 posturi
bucătari – 3 posturi
paznic - 1 post

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 0,96/1

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: reprezentat de şeful Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi "Kalina, Maria și Vlăduț" Slobozia

a) şef de centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa rspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e. întocmeşte raportul anual de activitate;
f. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n. realizează propuneri pe care le transmite serviciului de specialitate din cadrul DGASPC in vederea întocmirii proiectului de bugetul pentru serviciul coordonat;
o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorul centrului se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog (263411)

Atribuţii specifice postului:

- Realizează activităţi de evaluare a nevoilor generale şi speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
- Asigură activităţi de intervenţie psihologică, de consiliere şi sprijin a beneficiarilor, pentru a depăşi situaţiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceştia, pentru integrarea în colectivitatea centrului şi facilitarea integrării sociale în comunitate, dezvoltarea de relaţii cât mai bune cu personalul, ceilalţi beneficiari, precum şi persoane importante pentru aceştia; în desfăşurarea activităţii are în vedere obiectivele de intervenţie stabilite şi caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilităţii, altor aspecte esenţiale fiecărui beneficiar;
- Participă la elaborarea si aplicarea activităţilor de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizand şi participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competenţelor deţinute;
- Intervine în situatii de criza legate de aparitia/agravarea unor tulburari de comportament si ajuta beneficiarul in depasirea unor situatii conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează şi implementează impreună cu aceasta Planul Personalizat; completează impreună cu echipa fişa de monitorizare săptămânală a activităţilor

desfăşurate cu beneficiarii.

b) ***asistent medical generalist (325901)***

- aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce priveşte starea de igienă a spaţiului;
- efectuează graficul de formolizare şi dezinsecţie, instruieşte şi controlează personalul auxiliar în ceea ce priveşte normele de igienă ce trebuie respectate;
- ţine evidenţa controlului medical periodic al personalului (carnete de sanatate);
- urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi şi ia măsurile ce se impun (triaj zilnic);
- răspunde de medicamentele şi materiale sanitare, verifică stocurile existente şi întocmeşte referate de necesitate când este cazul;
- are obligaţia de a efectua zilnic un control al spaţiilor de locuit;
- respectă calendarul imunizarilor şi ţine legătura cu Direcţia de Sănătate Publică în cazul apariţiei unei epidemii;
- administrează tratamentul prescris de medic; acorda primul ajutor în caz de urgenţă;
- însoteşte beneficiarul la tratamente şi analize medicale în afara unităţii;
- ţine legătura cu spitalele unde sunt internaţi;
- supraveghează igiena individuală a copiilor;
- supraveghează şi controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei şi al nopţii;
- completează şi reactualizează fişa beneficiarului şi/sau alte documente de lucru utilizate în centru

c) asistent social (263508)

- monitorizează adulții beneficiari ai serviciilor furnizate de Centrul de Abilitare și Reabilitare "Kalina si Maria" Slobozia, și urmărește realizarea programului individual de recuperare, respectand standardele;
- contribuie la intocmirea fișei de evaluare initială, precum și a fișei de reevaluare pentru fiecare beneficiar al Centrului de Abilitare și Reabilitare "Kalina si Maria" Slobozia;
- contribuie la realizarea statisticilor privind situația persoanelor adulte beneficiare ale serviciilor furnizate de centru;
- primește și verifică dosarele beneficiarilor la admiterea în centru;
- întocmește/actualizează documentele din dosarul de admitere în centru al beneficiarilor;
- ține evidența dosarelor de admitere;
- acordă sprijin, dupa caz, persoanelor admise, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- furnizează persoanelor admise sau apartinătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază in conformitate cu legislatia in vigoare;
- gestionează resursele financiare ale beneficiarilor în baza acordurilor scrise între centru si beneficiar/reprezentantul său legal;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecarui beneficiar.

d) pedagog de recuperare (235205)

- Se preocupă în permanenţă de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spaţiului şi materialelor necesare activitatilor de recuperare (ergoterapie, terapie ocupaţională), solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
- Urmăreşte ca, prin activitatea sa să faciliteze beneficiarilor învăţarea funcţiilor esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Exemplifică, încurajează şi sprijină beneficiarii în desfăşurarea de ativităţi de ergoterapie – activităţi şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor activităţi de divertisment (ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.) –, pentru dezvoltarea abilităţilor

acestora, urmărind obiectivele de recuperare/reabilitare stabilite în PII, în funcţie de nevoile şi specificul fiecăruia;

- Utilizează tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca beneficiarii să înveţe modul de utilizare a diverse obiecte/aparaturi casnice;
- Încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât şi pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înţelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul şi onestitatea.
- Promovează dezvoltarea socială, emotională, intelectuală și fizică a beneficiarilor

e) instructor educaţie (263508)

- Desfașoară activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa multidisciplinară;
- Adaptează şi realizează activităţi educative pentru toţi beneficiarii, cu diferite tipuri de dizabilităţi şi utilizează metode sau mijloace de educaţie specială în vederea ameliorării dizabilităţii beneficiarului;
- Utilizează strategii şi tehnici de educaţie specială pentru a dezvolta abilităţile perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare şi mnezice;
- Propune activitățile pe care le va desfășura fiecare beneficiar, tinand cont de programul individualizat stabilit de psiholog, în funcție de preferințele fiecarui beneficiar, de posibilitățile centrului și dacă este posibil în consultare cu beneficiarul;
- Realizează activităţile de recreare organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale şi sociale.

f) masor *(325501)*

- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale , conform recomandărilor medicului specialist .
- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării tehnicilor specifice.
- Supraveghează și consemnează în fișa de monitorizare datele despre starea beneficiarului și informează medicul despre modificările intervenite
- Consemnează in planul personalizat de intervenție procedurile efectuate
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a procedurilor efectuate pe intervale orare, monitorizează progresele înregistrate

g) lucrător social (513908)

- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
- Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia.
- Organizează activități de petrecerea timpului liber pentru beneficiari respectând principiul inplicării active (sportive, culturale, turistice etc).
- Planifică și realizează activități în cadrul atelierelor cu caracter deschis(ergoterapie, arrterapie, cromoterapie etc).
- Organizează și planifică în colaborare cu responsabilul de caz și membrii echipei din carul centrului, activități pentru îmbunătățirea activității cognitive a beneficiarilor.
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a procedurilor efectuate pe intervale orare, monitorizează progresele înregistrate

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) infirmieră(532103)

- Planifică activitatea de ingrijire a beneficiarului corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
- Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
- Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte):
- Răspunde de curaţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectand Ordinul 961/19.08.2016.
- Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă.
- Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite
- Menţine igiena lenjeriei persoanei ingrijite
- Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. Aceştia sunt:

a) administrator;
b) îngrijitor;
c) bucătar;
d) paznic;
e) muncitor.

a) administrator(515104):

- intocmeşte necesarul de mjloace fixe şi consumabile ale centrului;
- urmăreşte aprovizionarea cu mijloace fixe şi consumabile solicitate prin referatele de necesitate;
- organizează activitatea de recepţie a materialelor aduse la sediul centrului;
- gestionează, bunurile primite, recepţionate pentru consumurile interne;
- monitorizează consumul de materiale şi propune măsuri de reducere a acestora;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a materialelor, a alimentelor şi urmareşte termenele de valabilitate ale acestora;
- întocmeste graficul de temperatură al instalaţiilor frigorifice folosite pentru stocarea alimentelor;
- participă la întocmirea fişei zilnice de alimente, pe care o calculează si rapotează diferenţele valorice faţa de baremul legal;
- urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare privind stocarea şi depozitarea produselor, eliminându-se existenta în aceleasi spatii a produselor ce necesita separarea prin normele sanitare impuse;
- raportează neconcordanţele între referatele de necesitate si avizele/facturile furnizorilor de materiale;
- răspunde de documentele de intrare a materialelor în gestiunea centrului, documente ce urmează a fi predate la contabilitatea DGASPC Ialomiţa;

- ține evidenta primara analitica pe tipuri de materiale, obiecte de inventar, mijloacele fixe in fisa de magazie;
- asigură buna funcţionare a mijloacelor fixe de uz comun;
- asigură remedierea situaţiilor neprevăzute din cadrul centrului;
- propune soluţii de ordin administrativ;
- se supune controalelor medicale periodice, impuse de normele in vigoare;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;

b) <u>îngrijitor (515501)</u>

- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane,băi,coridoare,cabinete de consultații,oficii,scări,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Curată și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016;
- Respectă și aplică normele prevazute in Ordinul 961/19.08.2016 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum și a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- Urmăreste realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru,folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;

<u>c) bucătar (512001)</u>

- elaborează meniul zilnic și săptămânal împreuna cu asistentul cu răspundere de coordonare a blocului alimentar și magazionerul/administratorul;
- primește produsele de la magazie, verifică integritatea cantitativă înscrisă în lista de alimente, calitatea acestora și după aceea semnează de primire;
- răspunde de corecta depozitare și pastrare a alimentelor pâna la prepararea hranei;
- răspunde de pregatirea la timp, de calitatea si dozajul mâncărurilor;
- curată și dezinfectează vasele conform indicațiilor și normelor sanitare;
- păstrează ordinea și curățenia în toate spațiile blocului alimentar, in spațiile de folosintă comună si răspunde de curățenia și dezinfecția blocului alimentar;
- poartă echipamentul de protecție corespunzator fiecarei etape a procesului de preparare a hranei, acordând o atenție deosebită ținutei si igienei personale, se prezintă periodic la controalele stării de sănătate (vizare carnet de sănătate);
- recoltează probe alimentare, le depozitează in spațiile cu aceasta destinație, conform normelor sanitare;
- răspunde de păstrarea si folosirea obiectelor de inventar si a instrumentarului cu care lucreaza;
- nu permite accesul persoanelor străine locului de munca să patrundă în blocul alimentar;
- exercită și alte sarcini primite.

<u>d) paznic(962907)</u>

- să monitorizeze intrarea sau ieşirea clădirii, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire şi să oprească pe oricine înstrăinează bunurile centrului fără autorizaţie;
- să facă inspecţia periodică a clădirilor şi facilitaţilor şi să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;

- sa înregistreze şi să identifice persoanele care intră în clădire, precum şi bunurile şi articolele introduse în clădire;
- să verifice documentele maşinilor şi a altor mijloace de transport care intră în cadrul obiectivului de pază;
- să verifice şi să inspecteze bagajele persoanelor care trec pe acolo, sa nu permita intrarea persoanelor cu bauturi alcoolice in unitate;
- dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor şi avariilor până la sosirea pompierilor, poliţiei şi altor organe în drept;
- să înregistreze pe perioada serviciului orice evenimente neobişnuite si sa le raporteze conducerii.

ART. 12
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, prin bugetul D.G.A.S.P.C. Ialomita, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13
Dispoziţii finale

(1) Structura organizatorică a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina, Maria și Vlăduț" Slobozia, statul de funcţii, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Ialomița şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ialomița.

(2) Documentele întocmite la nivelul centrului poartă antetul, datele de identificare ale unităţii şi semnătura şefului de centru; coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii curente a centrului sunt exercitate de şeful centrului, sub coordonarea conducerii DGASPC Ialomița.

(3) În absenţa şefului de centru, atribuţiile acestuia sunt preluate de înlocuitorii acestuia desemnaţi potrivit fişei postului.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţă, atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământul necesar, respectiv aparţinătorilor/reprezentanţilor legali, cât şi personalului centrului pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(5) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ialomița.