CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
B-dul Chimiei, Nr. 21, Slobozia, Județul Ialomița
Tel.: 0243 230 200
Fax: 0243 230 250
www.cjialomita.ro
e-mail:contact@cjialomita.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. ____
privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

(265)

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
INTRARE NR. 31045/2024 - O
ieșire 24 luna 12 ziua 11

Consiliul Județean Ialomița,
Având în vedere:
- Referatul de aprobare nr. 31043 /2024 - M din 11.12 .2024 al Președintelui Consiliului Județean Ialomița,
Examinând:
- Hotărârea Consiliului județean Ialomița nr. 102 din 28.12.2005 privind reorganizarea Căminului pentru Persoane Vârstnice "ing. Vadim Rusu", comuna Balaciu, județul Ialomița, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Consiliului județean Ialomița nr. 42 din 30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr. 8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Consiliului județean Ialomița nr. 11 din 07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 43 din 22.09.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia", cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu modificările și completările ulterioare;
- Notele de fundamentare nr. 27666 din 11.11.2024 și nr. 28144 din 18.11.2024 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- Raportul de specialitate nr. 31067 /2024 - Y din 11.12 .2024 al Direcției Investiții și Servicii Publice;
- Avizul nr. _____/2024 - __ din _____.2024 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;
- Raportul nr. _____/2024 - __ din _____.2024 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie,
În conformitate cu:
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin (2) lit. c) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 64 și art. 65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 49 din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 46 din 30.03.2021, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1 *Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Complex de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 2 *Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 3 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 3 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 4 *Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni" prevăzut în anexa nr. 4 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 5 *Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni" prevăzut în anexa nr. 5 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 6 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 6 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 7 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Plasament nr. 3 Slobozia" prevăzut în anexa nr. 7 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 8 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial MARIAN Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 8 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 9 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial RALUCA Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 9 la care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 10 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial CRISTINA Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 10 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 11 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial BOGDAN Țăndărei, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 11 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 12 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial GABRIELA Fetești, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 12 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 13 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Serviciul pentru îngrijirea de Tip familial și Asistență Maternală" prevăzut în anexa nr. 13 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 14 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 14 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 15 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 15 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 16 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Protecție Temporară pentru Tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți – Târg, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 16 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 17 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 17 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 18 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Socială Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 18 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 19 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 19 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 20 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice Ing. Vadim Rusu Balaciu, județul Ialomița" prevăzut în anexa nr. 20 care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 21 *Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean nr. 43 din 22.09.2016, Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016, anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11 din 07.02.2014, cu modificările ulterioare, anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 102 din 28.12.2005, cu modificările ulterioare, și anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42 din 30.08.2007, cu modificările ulterioare.*

Art. 22 *Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data aducerii la cunoștință publică.*

Art. 23 *Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, direcțiilor de specialitate implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, și, spre știință, Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând să fie publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".*

PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL

Avizează,
Secretarul General al Județului Ialomița
ADRIAN - ROBERT IONESCU

Rd./Vf.
HAM/DIG
2 ex.

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexă la Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMPLEXULUI DE SERVICII DE EVALUARE, CONSILIERE ŞI SPRIJIN SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia,** aprobat prin hotarârea Consiliului Judeţean Ialomiţa, 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 **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia,** după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

(3) **Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia** are în componenţă trei servicii sociale: Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Părinţi, Centrul pentru Monitorizare, Asistenţă şi Sprijin al Femeii Gravide Predispuse sa-şi Abandoneze Copilul şi Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor .

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciilor sociale din componenţa Complexului

1. Serviciul social „ Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Părinţi", are codul de serviciu social 8899CZ-F-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul DGASPC Ialomita, iudeţul Ialomiţa, deţine licenţa de funcţionare seria LF nr.000321;
2. Centrul pentru Monitorizare, Asistenţă şi Sprijin al Femeii Gravide Predispuse sa-şi Abandoneze Copilul are codul de serviciu social 8899CZ-F-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul DGASPC Ialomiţa, judeţul Ialomiţa, deţine licenţa de funcţionare seria LF nr.000734;
3. Serviciul social Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor, are codul de serviciu social 8899 PN-VI, este înfiinţat şi administrat de furnizorul DGASPC Ialomiţa, judeţul Ialomiţa, în curs de licenţiere.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) **Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia** asigură asistenţă şi protecţie socială, consiliere psihologică, consiliere familială, asistenţă si consiliere medicală, consiliere juridică, consiliere şcolară, timp de 5 zile pe săptămână, între orele 8.00- 16.30.

(2) Scopul serviciului social „ **Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Părinţi**" este: sprijinirea şi asistarea părinţilor/potenţialilor părinţi pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa şi sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Capacitatea centrului este de maxim 15 beneficiari/zi

(3) Scopul serviciului social „ **Centrul pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispuse să-și Abandoneze Copilul** " este: consiliere (sociala, juridica, si/sau de alta natura), suport (emotional, material), facilitarea accesului la servicii psiho-sociale si medicale, cu scopul de a preveni abandonul copilului si de a promova dreptul la viata si la o stare de sanatate cât mai buna; serviciul se inscrie in categoria serviciilor de prevenire care actioneaza pentru scaderea numarului de copii parasiti in unitati spitalicesti. Capacitatea maxima a centrului este de maxim 5 beneficiari/zi.

(4) Scopul serviciului social „**Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor**" este: acordarea de servicii specializate victimelor infracţiunilor pentru asigurarea unor condiţii minime de reabilitare a lor, precum şi pentru protecţia şi asigurarea respectării drepturilor şi intereselor legitime ale acestora. Capacitatea maximă a centrului este de maxim 5 beneficiari/zi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) **Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judetean 81/21.12.2000

(2) Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările şi completările ulterioare,

Hotărârea de Guvern nr. 476/2019 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, şi a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare *(aduse până la 07.12.2022)*

(3) Standardul minim de calitate aplicabil este ORDINUL nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*)

-Legea nr. 156/2023 privind organizarea activităţii de prevenire a separării copilului de familie, cu completările ulterioare;

-art. 28 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

-Strategia naţională privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 440/2022;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.217/2006 privind constituirea mecanismului naţional pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările şi completările ulterioare;

-Programul de Guvernare 2021—2024, capitolele: Politica de coeziune şi programele operaţionale, Modernizarea sistemului de asistenţă socială;

-Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciile sociale din cadrul **Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 **Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin 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 capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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;

Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **"Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor"** sunt următoarele:

a) respectarea nevoilor victimei - activitatea de informare, sprijin şi protecţie a victimelor infracţiunilor este subordonată scopului atenuării efectelor negative ale infracţiunii şi reparării prejudiciilor de orice tip, inclusiv de ordin psihic, suferite de către victimă ca urmare a comiterii infracţiunii;

b) evitarea victimizării secundare şi respectarea demnităţii umane - activitatea de informare, sprijin şi protecţie se va realiza cu respectarea demnităţii victimelor şi evitarea victimizării secundare;

c) respectarea siguranţei victimei - activitatea de informare, sprijin şi protecţie se desfăşoară în aşa fel încât aceasta să nu afecteze siguranţa victimei şi să nu o expună la comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală;

d) parteneriatul - autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi cultele recunoscute de lege cooperează pentru asigurarea accesului victimelor infracţiunilor la serviciile de sprijin şi protecţie necesare;

e) nediscriminarea - recunoaşterea statutului de victimă şi asigurarea accesului la serviciile de sprijin şi protecţie se realizează fără discriminare pe baza criteriilor precum: rasa, naţionalitatea, cetăţenia, originea etnică sau socială, limba, religia sau credinţa, opiniile politice sau de oricare altă natură, bunurile de care dispune, dizabilitatea, vârsta, sexul, orientarea sexuală, statutul acestora din punctul de vedere al reşedinţei sau sănătatea;

f) complementaritatea şi abordarea integrată - pentru asigurarea unui răspuns rapid şi eficient la nevoile speciale ale victimelor infracţiunilor, măsurile de informare, de sprijin şi de protecţie a victimelor infracţiunilor trebuie corelate şi abordate integrat cu alte măsuri şi servicii din domenii conexe: economic, de ocupare, educaţional, sănătate;

g) participarea în procesul de luare a deciziei - victimele sunt consultate cu privire la toate deciziile/măsurile care le vizează, în toate etapele procedurilor de referire/furnizare a serviciilor de sprijin şi protecţie, conform prezentei legi;

h) confidenţialitatea - activitatea de informare, sprijin şi protecţie a victimelor se realizează cu păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

i) siguranţa victimei - procedura de referire, precum şi furnizarea serviciilor de informare, sprijin şi protecţie sunt realizate astfel încât să se asigure securitatea personală a victimei şi a membrilor familiei în situaţiile în care se impune;

j) celeritatea - victimele infracţiunilor au dreptul la asigurarea serviciilor de informare, sprijin şi protecţie conform prezentei legi în mod prompt, astfel încât efectele negative ale comiterii infracţiunii să nu se agraveze.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia** sunt:

A) La Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Părinţi:

-copii aflaţi în situaţie de risc de abandon, abuz, exploatare, neglijare şi familiile acestora;

- copii care provin din familii disfuncţionale;

- părinţi care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea şi educarea copiilor

-copii care au săvârşit fapte penale;

-părinţi cu dificultăţi emoţionale(stres, anxietate, depresie)

-familii aflate în situatii de criză(divorţ, deces, boli cronice)

-părinţi care doresc să-şi sprijine copilul în dezvoltarea lui cognitivă, socială şi emoţională sănătoasă;

-părinţi ai căror copii au dificultăţii comportamentale, sociale şi emoţionale(tristeţe, agresivitate, crize de furie, opoziţionism).

B) La Centrul pentru Monitorizare, Asistenţă şi Sprijin al Femeii Gravide Predispuse să-şi Abandoneze Copilul sunt:

-femei gravide/tinere mame provenite din medii sociale defavorizante şi/sau cu risc crescut de abandon al copilului.

-femei gravide/tinere mame aflate în dificultate cât şi tinerele care sunt monitorizate după intervenţia directă;

-mame care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea şi educarea copiilor
-femei cu dificultăţi emoţionale(stres, anxietate, depresie)
-mame minore aflate la risc de a fi excluse din familie sau şcoală.

C) La **"Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor" sunt:**

-victimele tentativei la infracţiunile de omor şi omor calificat;

-victimele infracţiunii de violenţă în familie, prevăzută la art. 199 din Codul penal;

-victimele infracţiunii de violenţă verbală

-victimele infracţiunii de violenţă psihologică

-victimele infracţiunii de violenţă economică

-victimele infracţiunii de violenţă socială

-victimele infracţiunii de violenţă spirituală

-victimele infracţiunilor intenţionate care au avut ca urmare vătămarea corporală a victimei;
-victimele infracţiunilor de viol, agresiune sexuală, act sexual cu un minor şi corupere sexuală a minorilor;
-victimele infracţiunii de rele tratamente aplicate minorului;
-victimele infracţiunilor de trafic şi exploatare a persoanelor vulnerabile şi ale tentativei la acestea;

-victima infracțiunii de neglijare;
-adulți români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul serviciilor furnizare în cadrul conplexului sunt următoarele:

- beneficiarii să aibă domiciliul legal pe raza județului Ialomița;

- beneficiarii să întrunească condițiile de la art.6, pct.(1)

(3) Documentele care constituie dosarul beneficiarului sunt:

- cererea de admitere, depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului;

- certificatul de naştere (copie) al copilui şi B.I/C.I, dacă este cazul;

- actele de identitate ale părinţilor (în copii);

- certificat de căsătorie (copie);

- sentinţa civilă de divorţ (copie), dacă este cazul;

- fisa de identificare a nevoilor;

- raportul de evaluare inițială/detaliată;

- fisa de consiliere;

- contractul de furnizare a serviciilor sociale, care se încheie între beneficiar sau părinţii copilului sau reprezentantul legal al copilului, specialist şi directorul DGASPC Ialomița. Este un instrument care determină responsabilizarea părţilor şi implicarea acestora în intervenţie ca parte activă;

- programul personalizat de intervenţie, denumit în continuare PPI, realizat în echipă, de către personalul de specialitate care lucrează cu beneficiarul copil/adult;

- fişă de monitorizare a PPI, conţine evaluarea periodică a obiectivelor cuprinse în PPI şi propunerile specialiştilor, pentru actualizarea acestora în funcţie de gradul în care au fost realizate; evaluarea se realizează trimestrial;

- elaborarea raportului detaliat cu propunerile specialiştilor;

- raportul de inchidere a cazului;

- fişa de semnalare obligatorie a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a beneficiarului care se completează în cazul în care este identificată o asemenea situaţie.

(4) Încetarea acordării serviciilor sociale se face pe baza Raportului şi a Fisei de inchidere a cazului, ca urmare a propunerii personalului de specialitate din cadrul serviciul, în următoarele condiţii:

- la expirarea perioadei menţionate în contract, când se încetează automat, fără a mai fi necesar emiterea raportului;

- la solicitarea scrisă a beneficiarilor;

- dacă serviciile oferite de catre centru nu mai corespund nevoilor beneficiarului;

- la constatarea unei îmbunătăţiri semnificative a situaţiei beneficiarului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia**, au următoarele drepturi:

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

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

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

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

- să fie protejaţi conform legii, atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

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

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul cadrul **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia** au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului Regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciilor sociale din cadrul **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. de asistenţă socială, prin întocmirea procedurii de admitere a copiilor în cadrul complexului, pregătirea dosarului cu actele persoanei, întocmirea PPI în echipă, elaborate în funcţie de nevoile şi particularităţile beneficiarului şi reactualizarea periodică, menţinerea legăturii cu familia, întocmirea documentelor de asistenţă socială, a rapoartelor de reevaluare şi a fişelor de monitorizare;
3. de planing familial;
4. de consiliere psihologică şi juridică ;
5. de consiliere pluridisciplinară pentru părinţi ;
6. de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;

7. de orientare şcolară şi profesională;
8. de preventie;
9. psihoeducaţie;
10. de informare, negociere şi mediere psiho-socială;
11. de prevenire si combatere a violentei in familie, conform Legii nr. 217/2003;
12. de prevenire si combatere a consumului de droguri;
13. de prevenire si combatere a traficului de persoane;
14. de prevenire si combatere a exploatarii copilului prin munca;
15. de promovarea a unui stil de viata sanatos;

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

1. organizarea de campanii de informare, sensibilizare, conştientizare a comunităţii;
2. de suport al sistemului familial (întâlniri interactive, grupuri de sprijin);
3. încheierea de parteneriate, colaborări şi participarea la reţele de acţiune comună cu diverşi actori sociali;
4. publicare de anunţuri publicitare, articole, în mass-media;
5. comunicare la telefon/fax;
6. editare de materiale publicitare: pliante, fluturaşi, brosuri, etc;
7. participarea specialiştilor la cursuri de formare, simpozioane, conferinţe;
8. elaborarea de rapoarte de activitate.

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 activităţi de informare la nivelul comunităţii privind serviciile oferite, modul de accesare şi importanţa acestora pentru copii şi familiile lor;

2. publicarea periodică a datelor relevante despre activitatea cadrul **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia**, cu respectarea legislaţiei în domeniul protecţiei şi promovarea drepturilor copilului şi a confidenţialităţii datelor despre beneficiar;

3. de recrutare a voluntarilor din comunitate;

4.asigurarea şi derularea de programe de educare a părinţilor privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, traficului şi exploatării;

5. organizarea unor campanii de sensibilizare a comunităţii referitoare la problematica protecţiei copilului(prevenirea abandonului şi a instituţionalizării, a oricărăr forme de exploatare).

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.realizarea de evaluări periodice a personalului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia prin realizarea următoarelor activităţi:

1.asigurarea secretariatului **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia,** cu înregistrarea corectă a documentelor la intrarea şi ieşirea acestora din Centru;

3.întocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii;

4. întocmirea referatelor de necesitate, referatelor de specialitate, a notelor justificative pentru toate achiziţiile **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia**;

5. funcţionarea în bune condiţii a aparaturii din dotare luând măsurile necesare pentru întreţinerea acestora şi a instalaţiilor aferente;

6. luarea măsurilor prevăzute în actele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;

7. depistarea şi remedierea oricăror defecţiuni sau disfuncţiuni care ar putea influenţa buna desfăşurare a activităţilor în cadrul **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia.**

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia funcţionează cu un număr total de 12 angajaţi, având în structura sa trei centre:

1. Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Părinţi, având un numar de 3 specialişti;
2. Centrul pentru Monitorizare, Asistenţă şi Sprijin al Femeii Gravide Predispuse să-şi Abandoneze Copilul, având un numar de 6 angajaţi.
3. Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor, având un număr de 3 specialişti

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea **Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia este asigurată de un şef de complex, funcţie de conducere.**

(2) Atribuţiile şefului de complex sunt:

-coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propuneri către organul competent de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

-elaborarea rapoartelor generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmirea de informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

-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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

-întocmeşte raportul anual de activitate;

-asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului din cadrul Centrului;

-desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii cadrul **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia** în comunitate;

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

-răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare;

-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă personalului, şi a beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de şef complex trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul educatiei, psihologiei, asistenţei sociale 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 şefului de complex se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, precum şi personalul Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia, are următoarea structură, după cum urmează:

A) **La Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Părinţi:**

- 1 sociolog;

- 2 psihologi.

B) **La Centrul pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispuse să-și Abandoneze Copilul**:

- 1 asistent medical;
- 1 profesor;
- 2 psihologi;
- 1 îngrijitor;
-1 asistent social .

C) Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor, având un număr de 3 specialiști:

-1 jurist;

-1 asistent social;

-1 psiholog.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

2.1. Centrului de Consiliere si Sprijin pentru Copii si Părinți sunt:

a) sociologul:

- examinează fiecare copil care este trimis la Cabinetul de consiliere psihologică;
- stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice;
- urmărește evoluția copiilor pe care îi are în evidență și dă sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară în funcție de fiecare de caz în parte;
- elaborează profilul psihologic;
- face parte din echipa mobilă având rolul de a inerveni în situații de criză și a stabili diagnosticul primar;
- mediază relațiile dintre copii și asistenții maternali la care aceștia sunt plasați pentru o bună integrare în familia acestora;
- întocmește rapoarte psihologice cuprinzând istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- realizează campanii de informare privind serviciile sociale oferite de direcție;
- se deplasează în teren pentru a identifica familiile de pe raza județului Ialomița, ai căror copii se află în situații de risc, de dificultate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- oferă informare, consiliere, orientare, părinților biologici, familiei extinse, familiei substitutive, persoanelor/familiilor adoptatoare pentru a face față dificultăților psihosoaciale care afectează viața de familie pentru a preveni separarea copilului de familie și pentru dezvoltarea competențelor parentale;
- înctomește împreună cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului Planul personalizat de consiliere;

- urmăreşte şi reevaluează cel puţin trimestrial îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Planul personalizat de consiliere;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgenţă părinţilor copilului urmărind ca aceştia să-şi poată asuma responsabilităţile şi îndeplini obligaţiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariţia situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
- realizează campanii de informare privind serviciile oferite de DGASPC Ialomiţa;
- colaborează cu personalul din cadrul DGASPC Ialomiţa pentru realizarea de cercetări sociologice în baza anchetelor sociale realizate de către aceştia;
- elaborează cercetări sociologice în baza analizei de conţinut a dosarelor existente în lucru pentru soluţionarea lor indiferent de măsura de protecţie propusă de asistentul social sau alţi speciliaşti din DGASPC Ialomiţa;
- colaborează cu speciliştii din cadrul DGASPC Ialomiţa pentru realizarea de proiecte în domeniul protecţiei sociale;
- colaborează, în activitatea sa, pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin şi pentru obţinerea rezultatului scontat, cu autorităţile şi instituţiile abilitate.

b) psihologul:

-examinează fiecare copil care este trimis la Cabinetul de consiliere psihologică;

-stabileşte nivelul dezvoltării psihice şi trăsăturile caracteristice;

-urmăreşte evoluţia copiilor pe care îi are în evidenţă şi dă sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară în funcţie de fiecare de caz în parte;

-elaborează profilul psihologic;

-face parte din echipa mobilă având rolul de a interveni în situaţii de criză şi a stabili diagnosticul primar;

-mediază relaţiile dintre copii şi familie la care aceştia sunt plasaţi pentru o bună integrare în familia acestora;

-întocmeşte strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;

-monitorizează prin deplasari în teren, şi identifică familiile ai căror copii se află în situaţii de risc ;

-monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice şi adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât şi celor găzduite în centre de specialitate;

-se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituţie;

-oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:

a. familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituţie;
b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
c. familie a cărui copil a fost abandonat/instituţionalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgenta);
d. familie monoparentală;
e. familie substitutivă temporară;
f. famile adoptivă;
g. familie cu copii cu cerinţe educative speciale;
h. familie care solicită consiliere pentru creşterea şi educarea copilului.

-colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritatile si institutiile abilitate;
-evaluare, consiliere pentru persoane cu nevoi speciale;
-evaluarea personalitatii, stabilirea de programe de consiliere pentru copil si familia sa;
-consiliere in situatii de criza (pentru persoane cu tentative de suicid, HIV, bolnavi in stadiu terminal);
-consiliere in vederea prevenirii abandonului (spitalicesc, institutionalizare, scolar);
-consilierea copilului/familiei in situatii de abuz;
-testarea psihologica a personalului (efectuata anual la cerintele Legii 272/2004) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
-educatie pentru sanatate;
-intocmirea de rapoarte psihologice dupa caz (istoric, situatie actuala, tipuri de interventie, strategia de optimizare a situatiei pe termen lung);
-sustine cursuri care au ca tema importanţa rolului educaţiei în dezvoltarea personalităţii individului prin relaţia şcoală – familie;
-identifica nevoile familiei in ceea ce priveste mentinerea pozitiva si permanenta a relatiei parin- copil-scoala –comunitate;
-constientizeaza comunitatea cu privire la importanta colaborarii scoala-familie, in procesul de formare a copiilor;
-prezinta metode alternative de dezvoltare a relatiei parinti- copii(intelegerea de catre parinti a influentei pe care o pot exercita in comportamentul social al copilului; dobandirea de catre parinti a unor abilitati de care au nevoie pentru a influenta pozitiv comportamentul copiilor);
-prezentarea de materiale informative, precum si responsabilizarea parintilor cu privire la importanta cunoasterii propriului copil si metode de comunicare activa cu ei ;
-colaboreaza cu scoala si familia in formarea si dezvoltarea capacitatilor copiilor ;
-desfasoara activitati de consiliere si orientare socio-profesionala;
-asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
-monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2.2. Centrul pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispuse sa-și Abandoneze Copilul sunt:

a) asistentul medical generalist:

- asigură asistenţă şi sprijin femeii gravide predispuse să-şi abandoneze copilul;
- identifică, evaluează şi urmăreşte femeile gravide predispuse să-şi abandoneze copilul, sau aflate în situaţia de a pune în pericol dezvoltarea normală a fătului ;
- identifică cazurile aflate în risc de sarcină nedorită;
- facilitează accesul la servicii medicale pentru consultaţiile prenatale obligatorii ;
- monitorizează prin deplasări în teren, şi identifică familiile ai căror copii se afăa în situaţii de risc ;

- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice şi adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât şi celor găzduite în centre de specialitate ;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituţie;
- este desemnată să distribuie cu titlu gratuit, materiale contraceptive şi colaborează cu medici de specialitate, medici de familie, planificare familiala şi medici ginecologici;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:

a. familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituţie;
b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
c. familie al cărui copil a fost abandonat/instituţionalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgenţă);
d. familie monoparentală;
e.familie substitutivă temporară;
f. famile adoptivă;
g. familie cu copii cu cerinţe educative speciale;
h. familie care solicită consiliere pentru creşterea şi educarea copilului.

- monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
- reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificări sau revocări măsuri stabilite ;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgenţă părinţilor copilului urmărind ca aceştia să-şi poată asuma responsabilitatile şi îndeplini obligaţiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariţia situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgenţă;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredinţat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;
- întocmeşte raportul referitor la ancheta socială a copilului aflat în dificultate şi propune Comisiei stabilirea unei măsuri de protecţie pentru acest copil;
- pregăteşte reintegrarea copilului în familia sa naturală;
- monitorizează familiile ai căror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecţie;
- colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin şi pentru obţinerea rezultatului scontat, cu autorităţile şi instituţiile abilitate.

b) asistentul social/manager de caz:

- identifică şi monitorizeaza, prin deplasari in teren, familiile ai caror copii se afla in situatii de risc;
- monitorizeaza, ofera consiliere persoanelor varstnice si adulte incadrate in grad de handicap, atat la domiciliu cat si celor gazduite inserviciile sociale de tip rezidenţial;
- se deplaseaza in teren pentru a depista familiile in risc de abandon sau internare a copiilor intr-o institutie;

- ofera informare, consiliere, orientare urmatoarelor categorii de beneficiari:
  a. familie in risc de abandonare sau internare a copilului intr-o institutie;
  b. familie in risc de degradare/ruptura a legaturii familiale;
  c. familie a carui copil a fost abandonat/institutionalizat/plasat (inclusiv internat in regim de urgenta);
  d. familie monoparentala;
  e.familie substitutiva temporara;
  f. famile adoptiva;
  g. familie cu copii cu cerinte educative speciale;
  h. familie care solicita consiliere pentru cresterea si educarea copilului.

- monitorizeaza trimestrial activitatile de aplicare a hotararilor de instituire a masurilor de protectie speciala a copilului;
- reevalueaza trimestrial si ori de cat ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie, pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificari sau revocari masuri stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgenta parintilor copilului urmarind ca acestia sa-si poata asuma responsabilitatile si indeplini obligatiile cu privire la copil astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- propune masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia pana la gradul al IV-lea inclusiv atunci cand copilul nu mai poate fi ocrotit in cadrul familiei biologice;
- intocmeste raportul referitor la ancheta sociala a copilului aflat in dificultate si propune Comisiei stabilirea unei masuri de protectie pentru acest copil;
- pregateste reintegrarea copilului in familia sa naturala;
- monitorizeaza familiile ai caror copii au revenit in mediul familial la incetarea masurii de protectie;
- colaboreaza, in activitatea sa pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin si pentru obtinerea rezultatului scontat, cu autoritatile si institutiile abilitate.
- Introduce în platforma SINA toate cazurile de copii aflați în dificultate;

c)psihologul:

- asigură consilierea psihologica pentru femeile însarcinate cu dificultati de alegere între continuarea sarcinii versus avort;
- asigură consolidarea relatiei de atasament mama-fat în vederea unei relationari sanatoase;
- acceptarea transformarilor fizice si psihice din timpul sarcinii si dupa nastere;
- asigură consilierea psihologică cu privire la acceptarea modificarilor de imagine corporala si consecintele acestui fapt asupra relatiei de cuplu;
- asigură consilierea psihologică pentru acceptarea realitatii de a fi mama cu copil;
- asigură consilierea psihologică pentru acceptarea sexului/genului copilului, a înfatisarii si comportamentului copilului;
- asigură consilierea psihologică cu privire la alegerea modalitatii de a hrani copilul (aspectele psihologice ale hranirii copilului);

- asigură probleme si dificultati aparute dupa nastere în relatia de cuplu si între membrii familiei;
- asigură consilierea psihologica pentru mame (tinere) aflate în situatia de a-si creste copilul fara sprijinul tatalui acestuia;
- asigură consilierea mamei cu depresie postpartum;
- asigură consilierea în situatii de aparaţie a unei sarcini nedorite;
- ofera informare, consiliere, orientare urmatoarelor categorii de beneficiari:

a. familie in risc de abandonare sau internare a copilului intr-o institutie;
b. familie in risc de degradare/ruptura a legaturii familiale;
c. familie a carui copil a fost abandonat/institutionalizat/plasat (inclusiv internat in regim de urgenta);
d. familie monoparentala;
e. familie substitutiva temporara;
f. famile adoptiva;
g. familie cu copii cu cerinte educative speciale;
h. familie care solicita consiliere pentru cresterea si educarea copilului.

- colaboreaza, in activitatea sa pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin si pentru obtinerea rezultatului scontat, cu autoritatile si institutiile abilitate;
- asigură evaluarea, consilierea pentru persoanele cu nevoi speciale;
- asigură evaluarea personalitatii, stabilirea de programe de consiliere pentru copil si familia sa;
- asigură consilierea in situatii de criza (pentru persoane cu tentative de suicid, HIV, bolnavi in stadiu terminal);
- asigură consilierea in vederea prevenirii abandonului (spitalicesc, institutionalizare, scolar);
- consilierea copilului/familiei in situatii de abuz;
- asigură intocmirea de rapoarte psihologice dupa caz (istoric, situatie actuala, tipuri de interventie, strategia de optimizare a situatiei pe termen lung);
- sustine cursuri care au ca tema importanţa rolului educaţiei în dezvoltarea personalităţii individului prin relaţia şcoală – familie;
- identifica nevoile familiei in ceea ce priveste mentinerea pozitiva si permanenta a relatiei parin- copil-scoala –comunitate;
- constientizeaza comunitatea cu privire la importanta colaborarii scoala- familie, in procesul de formare a copiilor;
- prezinta metode alternative de dezvoltare a relatiei parinti- copii(intelegerea de catre parinti a influentei pe care o pot exercita in comportamentul social al copilului; dobandirea de catre parinti a unor abilitati de care au nevoie pentru a influenta pozitiv comportamentul copiilor);
- prezentarea de materiale informative, precum si responsabilizarea parintilor cu privire la importanta cunoasterii propriului copil si metode de comunicare activa cu ei ;
- colaboreaza cu scoala si familia in formarea si dezvoltarea capacitatilor copiilor ;
- desfasoara activitati de consiliere si orientare socio-profesionala;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2.3. Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor :

a) asistentul social:

-evaluează victimele în vederea identificării nevoilor de asistență și protecție;

-oferă servicii de sprijin și protecție adecvate, respectiv: informare privind drepturile victimei, consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;

-oferă servicii de inserție/reinserție socială;

-sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;

-îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, servicii medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;

-crează **Registrul special** privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de compartiment (identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială);

- transmite semestrial către Ministerul Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție. Datele statistice privind victimele traficului de persoane se transmit și Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane;

- întocmește **referatul de evaluare** cu rezultatele evaluării, care va conține:

a) datele de identificare a victimei;

b) tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;

c) starea fizică și psihică a acesteia;

d) nevoile de protecție specifice ale victimei;

e) tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora. Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar;

f) decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

- pune la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condițiile legii, referatul de evaluare, atunci când victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;

- comunică victimei, la primul contact, dacă aceasta nu a sesizat fapta organelor de urmărire penală, drepturile prevăzute de lege, respectiv:

a) tipul de sprijin pe care victimele îl pot primi și din partea cui, inclusiv, în cazul în care este relevant, informații de bază privind accesul la asistență medicală, orice tip de asistență specializată, inclusiv asistență psihologică și cazare alternativă;

b) organul de urmărire penală la care pot face plângere;

c) dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;

d) condițiile și procedura pentru acordarea asistenței juridice gratuite;

e) drepturile procesuale ale persoanei vătămate și ale părții civile;

f)) condițiile și procedura pentru acordarea compensațiilor financiare de către stat;

g) dreptul de a fi informate, în cazul în care inculpatul va fi privat de libertate, respectiv condamnat la o pedeapsă privativă de libertate, cu privire la punerea acestuia în libertate în orice mod, conform codului de procedură penală;

h) dreptul de a apela la un mediator în cazurile permise de lege;

c)psihologul:

-sigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistență a victimei, în funcție de necesitățile acesteia;

-consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;

-intocmirea de rapoarte psihologice după caz (istoric, situație actuală, tipuri de interventie, strategia de optimizare a situației pe termen lung);

-asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

-monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;

-alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

-colaboreaza, in activitatea sa pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin si pentru obtinerea rezultatului scontat, cu autoritatile si institutiile abilitate;

- consiliere psihologică cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces.

c) Juristul

-Asistența juridică primară a beneficiarilor, care include: informarea cu privire la remediile juridice existente în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă, întocmirea cererilor, plângerilor către autoritățile publice cu competențe în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, a cererilor privind eliberarea ordonanțelor de protecție, etc.;
-Organizarea ședințelor individuale cu beneficiarele și identificarea necesităților lor;
-Repartizarea cazurilor parvenite la avocați pentru asistența juridică calificată;
-Referirea cazurilor parvenite către alte servicii, inclusiv servicii de consiliere psihologică;
-Înregistrarea cazurilor și actualizarea bazei de date a persoanelor asistate;

-Participarea la evenimentele de program/proiect relevante serviciului specializat;
-Îndeplinirea altor atribuţii care pot rezulta din necesităţile activităţilor programelor/proiectelor relevante serviciului juridic şi ale organizaţiei.
-Atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale în mod eficient şi eficace;
-Manifestarea unei atitudini responsabile şi corecte în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
-Veridicitatea, plenitudinea şi integritatea informaţiilor privind derularea programelor/ proiectelor şi a rapoartelor prezentate;
-Respectarea politicilor interne de lucru ale DGASPC -ului;
-Păstrarea confidenţialităţii informaţiei obţinute în procesul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;
-Respectarea regulilor de securitate şi sănătate în muncă, a regulilor de utilizare a proprietăţii organizaţiei;
-Dezvoltarea profesională continuă pentru menţinerea unui nivel adecvat de competenţă profesională.
-colaborează cu următoarele autorităţi şi instituţii: autoritatea tutelară/primarie, organele de poliţie, parchet, judecătorii, unităţi sanitare judeţene, unităţi de învăţământ, AJPIS, Direcţia de Sănătate Publică, ONG-uri, etc.

ARTICOLUL 11 (12)

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social, respectiv aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi poate fi îngrijitorul, dacă:

-primeste materialele care aprovizionează, verifică cantităţile indicate în documentele care le însotesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora; răspunde de depozitarea lor in bune conditiuni pentru a se evita degradarea, respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI .

-asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare si a sculelor de mână din dotarea Complexului;

-efectuează curătenia în spatiile complexului (birouri, hol, grup sanitar) ;

-răspunde de materialele si obiectele aflate în gestiune;

-sesisează conducerea cu orice deteriorare a încăperilor, echipamentului tehnic si instalatiilor;

-participă în mod direct la acţiunile de curăţenie si dezinfecţie anuale;

-sesizează în scris sefului Complexului, eventualele deteriorari nejustificate sau lipsa unor accesorii precum si predarea lor in grad avansat de murdarie.

-răspunde de depozitarea si de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca.
-îndeplineşte orice dispoziţie dată de şefii ierarhici.

ARTICOLUL 12

Finanţarea Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, **Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia** se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) din bugetul județului Ialomița;

a) din bugetul DGASPC Ialomița;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile ;

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

Prevederile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Șef Complex,
Rada Mihaela

CONSILIUL JUDETEAN IALOMIȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexa la H.C.J. nr.

Aprobat,
Director General
Prof. MARCU PAUL

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU RECUPERAREA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI SLOBOZIA

Avizat

Serviciul Juridic Contencios

– 2024 –

ARTICOLUL 1
DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 123 din 15.07.2021, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) În cadrul Complexului de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia sunt oferite următoarele servicii sociale:

a) **Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever** şi

b) **Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora.**

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

ARTICOLUL 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social "Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia", cod serviciu social: 8891CZ-CIII, cu sediul în municipiul Slobozia, str. Dobrogeanu Gherea, nr. 9, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea de Consiliului Județean Ialomița nr. 123 din data de 15.07.2021 şi administrat de furnizorul de servicii sociale: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA, acreditat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Certificatului de acreditare - seria: AF, nr. : 000309, data eliberării: 08.05.2014 cu sediul în Slobozia, str. Pietii , nr. 5, județul Ialomița.

ARTICOLUL 3
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul serviciului social „Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia", îl reprezintă recuperarea şi reabilitarea copiilor cu handicap, de pe teritoriul județului Ialomița, în vederea dobândirii autonomiei personale şi sociale, prevenirea abandonului şi instituționalizării în cazul copiilor cu handicap din județul Ialomița, combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii acestor copii.

(2) Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia este un serviciu de zi pentru protecția copilului cu dizabilități și/sau handicap, care are drept **misiune** prevenirea abandonului și instituționalizării acestei categorii de copii, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recuperare și socializare, abilitare și reabilitare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și furnizarea unor servicii de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinti sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu handicap.

(3) Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora este un serviciu de zi pentru protecția copilului cu dizabilități și/sau handicap, care are drept **misiune** de a oferi intervenții terapeutice individualizate specifice persoanelor cu tulburare de spectru autist și consilierea familiilor/reprezentanților legali ai acestora.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „ Complexului de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia" sunt copiii cu dizabilități din casele de tip familial din structura DGASPC Ialomița, copiii cu dizabilități cu măsură de protecție specială la asistenți maternali profesioniști și copiii cu dizabilități din comunitate.

(5) În cadrul **Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever** serviciile/activitățile asigurate și oferite beneficiarilor sunt:

a. servicii de informare și consiliere;
b. activități educative (educație non-formală și educație informală);
c. activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate;
d. activități de recreere și socializare;
e. activități destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă;
f. servici de consiliere psihologică și terapii de specialitate;
g. servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională;
h. servicii de preparare și servire a hranei;
i. servicii de asistență medicală primară.

(6) În cadrul **Centrului de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora** serviciile/activitățile asigurate și oferite beneficiarilor sunt:

a. servicii de informare și consiliere
b. activități destinate pregătirii pentru viața independentă
c. servicii/terapii de recuperare și reabilitare funcțională
d. servicii de asistență medicală primară

ARTICOLUL 4
CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI ÎNFIINȚARE

(1) Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale din România, cu modificările ulterioare,

- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul 27 din 3 ianuarie 2019 (Ordinul 27/2019) pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,
- HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(3) Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi Slobozia este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 123 din data de 15.07.2021 şi funcţionează în subordinea şi coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;

ARTICOLUL 5
PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi Slobozia se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 Complexului de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi 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 capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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 de recuperare cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi Slobozia sunt copii care îndeplinesc următoarele condiţii:

a) Solicită înscrierea în programul centrului.
b) Sunt încadraţi într-un grad de handicap (fiind diagnosticaţi cu autism sau altă dizabilitate)
c) Au recomandare de la medicul specialist.
d) Sunt evaluaţi de către Seviciul de Evaluare Complexă din Cadrul DGASPC Ialomiţa.
e) Vârsta cuprinsă între 0-18 ani
f) Să nu fie în evidenţă cu boli infecto-contagioase

g) Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever asigură servicii unui număr de 30 beneficiari pe zi, iar Centrul de Consiliere şi Asistenţă Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist şi Familiile Acestora Slobozia asigură servicii unui număr de 15 beneficiari pe zi.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Admiterea copilului în cadrul Complexului de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi Slobozia se face în baza cererii reprezentantului său legal sau familie. Aceasta este însoţită de următoarele documente:

- Copie - Certificat de încadrare a copilului în grad de handicap
- Copie – Hotărârea Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului
- Copie dupa Planul de recuperare a copilului cu dizabilităţi
- Copie dupa Certificatul Medical al copilului emis de un medic specialist
- Copie dupa Fişa psiholigică
- Copie dupa Certificatul de orientare şcolară şi profesională
- Copie CI/BI a părinţilor / reprezentanţilor legali
- Copie după certificatul de naştere al copilului
- Aviz epidemiologic şi vaccinări;

b) Cererea se va depune la secretariatul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, unde va fi înregistrată.

c) După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, care va dispune evaluarea situaţiei psiho-socio-educaţionale a copilului.

d) Evaluarea cererii va fi efectuată de către Servicul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC Ialomița.

e) În cazul aprobării cererii, se va emite o dispoziție de admitere în centru, semnată de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care va fi comunicată centrului și familiei copilului.

g) În cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru în scris, persoanei care a formulat cererea, indicându-se motivele respingerii.

h) Dispoziția de admitere sau răspunsul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului în termen de 5 zile de la data emiterii sale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Încetarea dispoziției de acordare a serviciilor are loc după 12 luni de la emiterea acesteia.

b) Pentru continuarea acordării de servicii, părintele/reprezentantul legal completează o cerere de menținere în programul de recuperare, specialistul cu atribuții de asistență socială face un raport de menținere în programul de recuperare și se emite o nouă dispoziție.

c) Încetarea acordării serviciilor se poate realiza și înainte de termenul de 12 lui, dacă se constată că familia beneficiarului nu respecta contractul de furnizare a serviciilor încheiat cu centrul. În acest caz se întocmește un raport în care este prezentată situația care a dus la încetarea acordării de servcii.

d) La solicitarea părinților/reprezentanților legali prin completarea unei cereri de retragere în care motivează decizia luată

e) La împlinirea vârstei de 18 ani

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia 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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

d) de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție;

e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

f) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

j) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare

l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia 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 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.

ARTICOLUL 7
ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi Slobozia sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor cu diferite deficienţe sau dizabilităţi;
3. asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recuperare şi socializare, abilitare şi reabilitare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
4. furnizarea unor servicii de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu handicap.

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

1. promovarea serviciilor centrului în cadrul comunităţii, care se realizează permanent prin reţeaua de asistenţi sociali ai DGASPC, cu ocazia deplasărilor în teritoriu.;
2. activităţi de informare şi promovarea în rândul comunităţii rurale, cu ocazia deplasărilor zilnice cu microbuzul centrului;
3. distribuirea periodică în comunitate a unui pliant informativ;
4. distribuirea, în cadrul întâlnirilor anuale cu grupul de părinţi, a materialelor informative specifice temelor alese pentru discuţii privitor problematica copiilor cu dizabilităţi;
5. elaborarea de rapoarte de activitate, prezentate la diversele seminarii sau consfătuiri ce au loc în cadrul centrului, în care este prezentată activitatea desfăşurată de specialişti în procesul de recuperare;
6. colaborarea cu instituţiile relevante din comunitate (şcoli, grădiniţe, biserică, poliţie, unităţi sanitare, medici de familie, mass-media) în vederea identificării potenţialilor beneficiari ai programelor de recuperare;
7. activităţi de voluntariat, cu posibilitatea accesului la informaţiile necesare şi instruire cu privire la copii cu dizabilităţi şi legislaţia în vigoare.

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. de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copii şi familiile acestora;

2. prin materialele realizate în scop informativ, beneficiarii fiind prezentaţi – cu acordul lor sau al părinţilor/reprezentanţilor legali – în ipostaze favorabile lor, care să inducă atitudini de apreciere şi încurajare din partea persoanelor care văd aceste materiale (în general, activităţi pe care beneficiarii le fac uşor şi cu plăcere, jocuri în grup, etc);

3. expoziţii în cadrul centrului sau organizate cu diferite ocazii (ex: 2 aprilie – Ziua Internaţională de Conştientizare a Autismului, 3 decembrie – Ziua de Solidaritate cu Persoanele cu Handicap), care are rolul de a motiva beneficiarii în efortul depus şi de a promova acest efort;

4. organizarea de serbări sau alte activităţi la care participă, alături de beneficiari, familiile acestora, copii din comunitate, invitaţi din afara centrului.

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. pregătirea profesională permanentă, a specialiştilor centrului, prin studiu individual, participarea la cursuri organizate în cadrul DGASPC sau orice altă forma de informare sau schimb de experienţă.;

4. colaborarea şi stabilirea de parteneriate cu instituţiile abilitate, cu autorităţile locale şi cu societăţi comerciale în vederea îmbunătăţirii activităţii;

5. dezvoltarea de parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, de cult sau cu instituţii publice în vederea diversificării serviciilor oferite beneficiarilor;

6. orice alte activităţi necesare şi suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor şi obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

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

1. achiziţionarea, dotarea şi întreţinerea, cu mijloace fixe (mobilier, aparatură electrica şi electronică) şi materiale consumabile, necesare activităţii de recuperare, din resursele financiare proprii instituţiei, partajate de Consiliul Judeţean Ialomiţa;

2. aprovizionarea cu alimente necesare pregătirii hranei pentru cele două mese zilnice pentru beneficiarii centrului;

3. angajarea de catre DGASPC a personalului calificat care să răspundă prevederilor SMO şi planului anual de acţiune

4. formarea continua şi perfecţionarea personalului centrului prin participarea la diferite cursuri organizate în cadrul sau de instituţie, sau individual.

ARTICOLUL 8
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi Slobozia funcţionează, conform statului de funcţii a DGASPC şi prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa, după cum urmează: personal de conducere: şef de complex – 1, care coordonează activitatea celor două centre aflate în componenţa sa şi care au următoarea structură de personal:

Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia are un număr total de personal de 24 de salariaţi dintre care:

b) personal de specialitate: psiholog – 2, psihopedagog – 3, logoped – 2, kinetoterapeut – 1, asistent medical BFT – 1, asistent medical – 2, educator – 4, pedagog de recuperare – 1;

c) personal de îngrijire şi asistenţă: infirmieră – 1;

d) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: administrator – 1, bucatar- 2, muncitor calificat – 1, şofer – 1, paznic - 2;

d) voluntari.

Centrul de Consiliere si Asistenta Specializata pentru Persoanele cu Tulburari de Spectru Autist si Familiile Acestora Slobozia are un număr total de personal de 4 de salariaţi încadraţi ca personal de specialitate: psiholog – 3, psihopedagog - 1

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de complex;

(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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă 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 conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog (263411);
b) psihopedagog (263412);
c) logoped (226603);
d) terapeut ocupaţional - psiholog (263419)
d) kinetoterapeut (226405);
e) asistent medical blneofiziokinetoterapie (325909);
f) asistent medical generalist (325901)
g) educator-puericultor (234203);
h) pedagog de recuperare (235205).

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

(2) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

- psiholog:

- Realizează evaluări psihologice ale copiilor din centru
    1. investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condţtii de patologie care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneză
    2. evaluare cognitivă
    3. evaluare comportamentală;
    4. evaluare subiectiv-emţională;
    5. evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping / adaptare / defensiv;
    6. evaluarea potenţialului de dezvoltare / recuperare;
- Evaluarea unor aspecte psihologice ale familiei copilului, stabilirea punctelor tari/slabe ale familiei lărgite;
- Evaluarea (împreună cu asistentul social) contextului familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice;
- Întocmeşte rapoarte pshihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii şi propuneri pentru fiecare caz evaluat;
- Realizează consiliere psihologică şi terapie suportivă pentru copil şi familie, în funcţie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale.
- Urmăreşte optimizarea şi dezvoltarea personală a beneficiarilor.
- Realizează psihoterapie individuală şi de grup.
- Realizează terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare.
- Realizează terapia cognitivă.
- Realizează planul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil.
- Monitorizează, reevaluează şi adaptează planul personalizat de intervenţie.
- Sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părintilor - cunoscute sub denumirea de „şcoli pentru părinţi".
- Completează fişele de lucru.
- Ţine evidenţa şedinţelor efectuate.
- Semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului şi participă la evaluarea şi intervenţia specifică.
- Participă la şedinţele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenţie.
- Planifică împreună cu ceilalţi specialişti activitaţile recreative şi de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

- psihopedagog:

- Realizează evaluări cognitiv-comportamentale ale copiilor din centru
- Realizează evaluări subiectiv-emoţionale psihologice ale copiilor din centru
- Realizează evaluări ale familiilor copiilor din centru
- Realizează evaluarea personalităţii şi mecanismelor de adaptare ale copiilor din centru
- Realizează consiliere pentru copil şi familie, în funcţie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale
- Realizează planul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil
- Stabileşte scopurile recuperării în funcţie de particularităţile fiecărui copil în parte
- Realizează intervenţii specifice fiecărui copil cu nevoi speciale din cadrul centrului
- Evaluează starea de sănătate mentală în limita competenţei psihopedagogului
- Monitorizează, reevaluează şi adaptează planul personalizat de intervenţie.
- Identifică nevoile părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil şi ţinând cont de personalitatea şi particularităţile psihice ale fiecărui copil în parte.
- Semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului şi participă la evaluarea şi intervenţia specifică.
- Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfăşurării activităţii de stimulare şi recuperare a copiilor cu dizabilităţi.
- Sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părintilor, cunoscute sub denumirea de „şcoli pentru părinţi".
- Participă la şedinţele organizate în cadrul centrului, cu familiile copiilor aflaţi în programul centrului
- Completează fişele de lucru
- Ţine evidenţa şedintelor efectuate
- Participă la şedintele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenţie.
- Planifică împreună cu ceilalţi specialişti activităţile recreative şi de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

- logoped:

- Realizează examinarea logopedică (limbajul receptiv / limbajul activ).
- Elaborează programe de recuperare a tulburărilor de limbaj.
- Realizează planul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil.
- Monitorizează, reevaluează şi adaptează planul personalizat de intervenţie.
- Informează şi sprijină părinţii, educatorii, etc. în vederea participării active la procesul de recuperare.
- Completează fişele logopedice.
- Ţine evidenţa şedintelor efectuate.
- Participă la şedinţele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenţie;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.

- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

- kinetoterapeut:

- Realizează evaluarea iniţială, periodică şi finală în dezvoltarea şi/sau recuperarea motorie, în vederea planificării acţiunilor, etapelor şi mijloacelor specifice.
- Pe baza diagnosticului clinic corect şi complet, însotit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, a planului terapeutic, cât şi a bolilor asociate, kinetoterapeutul stabileşte conduita specifică, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia (la pat, la sala de gimnastică, la bazin, în aer liber).
- Colaborează cu echipa interdisciplinară la evaluare, pentru realizarea unui profil al dezvoltării copilului şi îndeplinirea obiectivelor vizate.
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia.
- Participă la şedinţele de lucru ale echipei interdisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenţie.
- Realizează planul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil.
- Monitorizează, reevaluează şi adaptează planul personalizat de intervenţie.
- Aplică programe de stimulare şi recuperare neuromotorie individuale (evaluarea nivelului de dezvoltare neuromotorie, stimularea dezvoltării neuromotorii, programe de dezvoltare fizică generală, reeducarea abilităţilor motorii uzuale), ţinând cont de recomandările şi contraindicaţiile medicale.
- Desfăşoară activităţii motorii de grup (aruncarea şi prinderea mingiei, urcarea şi coborârea treptelor, exerciţii de târâre şi mers pe banca de gimnastică, mers pe plan înclinat, exerciţii de alergare şi mers, reeducarea echilibrului, exerciţii de relaxare).
- Consiliază familia cu privire la problemele copilului şi tratamentul recuperator ce trebuie urmat; iniţiază şi instruieşte familia pentru continuarea programului de kinetoterapie la domiciliu (poziţionarea corecta în timpul activităţilor zilnice şi înlăturarea poziţiilor vicioase, mobilizări pasive şi unele exerciţii active, etc.)
- Participă la conferinţele de caz cu părinţii, în care se discută Planul individualizat de servicii şi recuperare.
- Desfăşoară activităţi educative prin care se asigură atragerea interesului copilului şi motivarea acestuia.
- Completează fişele de lucru.
- Ţine evidenţa şedintelor efectuate.
- Identifică nevoile părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil şi ţinând cont de personalitatea şi particularităţile psihice ale fiecărui copil în parte.
- Semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului şi participă la evaluarea şi intervenţia specifică.
- Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfăşurării activităţii de stimulare şi recuperare a copiilor cu dizabilităţi.
- Sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părintilor, cunoscute sub denumirea de „şcoli pentru părinţi".
- Participă la şedinţele organizate în cadrul centrului, cu familiile copiilor aflaţi în programul centrului.

- Planifică împreună cu ceilalţi specialişti activităţile recreative şi de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor.
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

- asistent medical BFT:

- Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie şi masaj, cu toti parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcţie de afecţiunile specifice beneficiarului
- Consemnează în Planul Individualizat de Recuperare/Reabilitare Funcţională (Program de recuperare/reabilitare fizică) procedurile recomandate beneficiarului în urma consultaţiei medicale
- Evaluează rezultatele şi evoluţia procesului de recuperare a beneficiarilor consemnându-le în Fişa individuală de reevaluare;
- Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinete;
- Pregăteşte cabinetul pentru aplicarea procedurii, inclusiv aplicând proceduri de curăţare/dezinfectare a aparaturii/ dispozitivelor medicale/ suprafeţelor şi aerisirea cabinetului după fiecare pacient;
- Pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi dacă este cazul anunţă medicul de reacţiile negative survenite;
- Informează şi intruieşte beneficiarul/aparţinătorii asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea.
- Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de copiii cu dizabilităţi şi aparţinătorii acestora.
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura din dotare .
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile.
- Se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului/procedurilor de fizioterapie.
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale .
- Îndeplineşte, conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor şi a procedurilor efectuate pe intervale orare, monitorizează progresele înregistrate.
- Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhici.

- Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestaţiei, de bunurile încredinţate
- Cunoaşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, legislaţia în domeniul situaţiilor de urgentă;
- Participă la instructajul în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgentă;
- Respectă programul zilnic de lucru stabilit prin grafic;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, Codul de etică şi deontologie profesională;
- Îndeplineşte orice alte sarcini primite de la şeful ierarhic superior.

- asistent medical generalist:

- Cunoaşte situaţia fiecărui copil, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează copiilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată şi de muncă, în scopul dezvoltării autonomiei personale şi a socializării;
- Utilizează potrivit instrucţiunilor, substanţele periculoase, instalaţiile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingere a incendiilor;
- Primeşte copiii în unitate, verificând documentele medicale (fişa medicală, avizul epidemiologic);
- Cunoaşte starea de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică şi neuropsihică a acestora;
- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgenţă şi se îngrijeşte de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea copiilor aflaţi în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor şi a materialelor sanitare necesare pentru consultaţii şi tratament;
- Ţine evidenţa medicamentelor şi materialelor sanitare consumate;
- Efectueaza sub supravegherea medicului imunizări şi testari;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfectie, tratament sau internare);
- Sesizează medicul asupra problemelor ce depăşesc posibilităţile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentaţiei şi modul în care au primit-o copiii şi orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor şi se preocupă ca acestea să fie consistente, variate şi să conţină toate elementele necesare unei alimentaţii sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a copiilor;
- Acordă educaţie sanitară familiilor, la solicitarea managerului de caz;
- Controlează respectarea condiţiilor de igienă în centru;
- Ţine evidenţa examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate);
- Aplică planul personalizat de interventie pentru fiecare copil, elaborat de medicul specialist;

- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice;
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic;

- educator-puericultor:

- Cunoaşte date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui elev din grupă şi motivele pentru care se afla în centru.
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice şi încurajează individualizat talentul fiecărui copil.
- Stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora.
- Conduce grupa de copii (activități de management al grupei), având în vedere eliminarea / atenuarea formalismului în relația adult-copil.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului.
- Formează şi consolidează deprinderile de igiena personală, de autoservire şi autogospodărire a copiilor.
- Inițiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă şi viață.
- Desfaşoară activități de consiliere şi orientare socio-profesională.
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalității copilului.
- Ajută copiii în pregatirea temelor (lucrul cu grupa şi activități individualizate).
- Planifică şi adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naştere ale copiilor.
- Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce priveşte comportamentul şi ținuta.
- Însoțeşte copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Verifică igiena spațiilor şi dotărilor folosite de grupa de copii.
- Informează superiorul ierarhic şi asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea şi integritatea copilului.
- Asigură echipamentul şi rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte şi rechizitelor.
- Verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă.
- Prezintă periodic coordonatorului de centru programul de activități desfăşurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente.
- Propune spre discuție modalități de recompensare şi de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârşite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice şi cele referitoare la diminuarea hranei.
- Sprijină psihopedagogul, psihologul şi asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează şi reactualizează fişa copilului si/sau alte documente de lucru utilizate în instituție.

- Semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului şi participă la evaluarea şi intervenţia specifică;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

- pedagog de recuperare:

- Cunoaşte date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui elev din grupa şi motivele pentru care se află în centru.
- Elaborează programul educaţional pentru fiecare copil în parte.
- Stabileşte scopurile recuperării în funcţie de particularităţile fiecărui copil.
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice şi încurajează individualizat talentul fiecărui copil.
- Stimulează creativitatea copiilor, iniţiativa acestora.
- Conduce grupa de copii (activităţi de management al grupei), având în vedere eliminarea / atenuarea formalismului în relaţia adult-copil.
- Implică pe copii în activităţile cotidiene ale centrului.
- Formează şi consolidează deprinderile de igienă personală, de autoservire şi autogospodărire a copiilor.
- Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfăşurării activitaţilor de stimulare şi recuperare a copiilor cu dizabilităţi.
- Iniţiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă şi viaţă.
- Desfaşoară activităţi de consiliere şi orientare socio-profesională.
- Dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului.
- Ajută copiii în pregătirea temelor (lucrul cu grupa şi activităţi individualizate).
- Planifică, adaptează şi participă la programul de activităţi recreative pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală şi socială a copilului cu dizabiliăţti.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbatorirea zilelor de naştere ale copiilor.
- Se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate, estetică.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce priveşte comportamentul şi ţinuta.
- Însoţeşte copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Informează superiorul ierarhic şi asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea şi integritatea copilului.
- Asigură echipamentul şi rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copiiîin achiziţionarea obiectelor de îmbrăcăminte şi rechizitelor.
- Prezintă periodic coordonatorului de centru programul de activiăţti desfăşurate cu copiii, situaţia grupelor, a problemelor existente.
- Propune spre discuţie modalităţi de recompensare şi de sancţionare educativă, pentru diferite abateri săvârşite de către copiii din grupa; sunt interzise pedepsele fizice şi cele referitoare la diminuarea hranei.

- Sprijină psihopedagogul, psihologul şi asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Consemnează cu regularitate în caietul de observaţii; completează şi reactualizează fişa copilului şi/sau alte documente de lucru utilizate în instituţie.
- Semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului şi participă la evaluarea şi intervenţia specifică;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

ARTICOLUL 11
PERONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTRŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) administrator;
b) infirmieră;
c) paznic;
d) şofer;
e) muncitor calificat (bucătăreasa, instalotor).

Atribuţii ale personalului administrativ, de gospodărire, întrţinere-reparaţii şi deservire:

- administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu articole vestimentare, încălţăminte, rechizite, aparatură, alimente;
- Asigură păstrarea şi justa folosire a bunurilor instituţiei;
- Asigură mediul şi echipamentele adecvate diferitelor activităţi de recuperare.
- Aigură materialele necesare pentru efectuarea curaţeniei zilnice şi periodice;
- Asigură materialele necesare pentru repararea şi întreţinerea clădirilor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile instituţiei şi controlează modul de utilizare şi păstrare a acestora;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei şi securităţii clădirii, de prevenire a incendiilor;
- Instruieste periodic intregul personal asupra normelor de protectia muncii si P.S.I.;
- Repartizează sarcini personalului operativ şi de servire, potrivit competenţelor sale;
- Răspunde de efectuarea deratizării şi dezinsecţiei unităţii;
- Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează;
- Întocmeste registrul inventarelor, registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în unitate;
- Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor unităţii;
- Participă, împreună cu asistentul medical, la întocmirea meniului zilnic;

- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare coordonatorului de centru;
- Primeşte şi eliberează materialele şi alimentele care se păstrează în magazie, ţine evidenţa lor respectând normele în vigoare;
- Se îngrijeşte de buna păstrare a obiectelor, materialelor şi de conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

- infirmieră:
- Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical.
- Efectuează curăţenia în interiorul centrului şi în spatiul exterior.
- Efectuează curăţenia curentă şi generală în spaţiul în care lucrează, respectând normele de dezinfecţie pentru colectivităţile de copii.
- La grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianţa şi le va dezinfecta, folosind materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- În spaţiile destinate activităţilor de recuperare specifice centrului şi în cabinetele de specialitate, va aspira, mătura, spăla, şterge praful şi va aerisi zilnic;
- Se vor spăla perdelele, geamurile şi se va face curăţenie generală, la perioade stabilite;
- Se îngrijeşte de curătenia pe holuri, sala de aşteptare, sala de mese;
- Participă la acţiunile de igienizare şi curăţenie anuale, precum şi la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- Asigură realizarea igienizării generale şi a curaţeniei în spaţiile de lucru, folosind ustensile potrivite şi substanţe adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit;
- Spală, dezinfectează şi calcă lenjeria centrului;
- controlează starea de curăţenie în care se află echipamentul şi cazarmamentul centrului şi ajută la recondiţionarea acestuia;
- Colectează materialele sanitare de unică folosinţă utilizate în recipiente speciale şi asigură transportul lor în spaţii special amenajate în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată.
- Ajută copiii pe care îi îngrijeşte să-şi dezvolte autonomia.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce priveşte regulile de igienă, comportamentul şi ţinuta.
- Ajută copiii la schimbatul hainelor şi îi învaţă să se îmbrace şi să se dezbrace.
- Însoţeşte şi supraveghează copii la grupul sanitar.
- Semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului.
- Depozitează şi păstrează în condiţii igienice lenjeria centrului.
- Poartă echipament de protecţie regulamentar care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal.
- Va respecta comportamentul etic faţă de beneficiarii şi personalul centrului.
- Participă la instruiri periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă şi protecţie a muncii
- Sesizează conducerea unităţii în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
- Primeşte şi execută orice alte sarcini stabilite de conducerea unităţii.

- **paznic:**

- Cunoaşte modalităţile de intervenţie specifică.
- Cunoaşte căile de comunicare cu alte instituţii abilitate să intervină în cazul producerii unui eveniment.
- Mobilizează personalul prezent în centru şi informează imediat conducerea în cazul producerii unui eveniment.
- Informează ofiţerul de serviciu de la Poliţia municipiului Slobozia, atunci când este cazul.
- Anunţă pompierii militari în cazul în care este nevoie de intervenţia acestora.
- Asigură paza şi securitatea bunurilor pe durata serviciului său.
- Nu părăseşte postul decât cu aprobare şi numai după ce este înlocuit.
- Nu permite intrarea persoanelor străine în centru decât cu aprobarea conducerii unităţii sau însoţite de o persoană delegată de către DGASPC Ialomiţa.
- Ţine evidenţa persoanelor străine intrate în instituţie şi urmăreşte ieşirea acestora.
- Nu permite fotografierea sau filmarea centrului sau a copiilor din centru fără aprobarea prealabilă scrisă a conducerii DGASPC Ialomiţa.
- Nu oferă persoanelor străine de unitate eventualele date pe care le deţine despre copiii din centru sau despre centru, ci le îndruma spre conducerea unităţii.
- Verifică ori de câte ori este nevoie încuietorile de la magazii, birouri şi alte obiective de pază.
- Nu doarme în timpul serviciului.
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- Nu permite introducerea de băuturi alcoolice în unitate.
- Nu permite intrarea în unitate a persoanelor sub influenţa alcoolului, indiferent dacă sunt persoane străine sau persoane angajate ale unităţii.
- Notează în caietul de observaţii toate problemele întampinate pe care le va aduce la cunoştinţă coordonatorului de centru.
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

- **sofer:**

- Asigură transportul copiilor de la domiciliu la centru, conform graficului stabilit.
- Verifică periodic starea tehnică a maşinii.
- Solicită prin referat reparţii sau piese de schimb pentru maşina.
- Se asigură că foaia de parcurs este semnată de coordonatorul de centru.
- Întocmeşte lunar un centralizator de consum de carburant.
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

- bucătăreasă:

- Pregăteşte şi serveşte masa în condiţii igienice;
- Prespectă meniurile şi raţia alocată pentru fiecare copil;
- Respectă programul zilnic de servire a mesei;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie şi semnează zilnic lista de alimente, după verificarea consemnării exacte;
- Porţionează şi verifică calitatea şi cantitatea alimentelor primite;
- Păstrează probe alimentare din meniul zilnic (timp de 36-48 ore);
- Efectuează igienizarea blocului alimentar, a veselei şi a tacâmurilor, conform normelor în vigoare;
- Efectuează curaţenia în sala de mese;
- Implică pe copii în pregătirea şi servirea mesei, conform graficului stabilit;
- Participă, împreuna cu educatorul, la formarea deprinderilor de servire a mesei, de către copii;
- Interzice accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Participă la întocmirea meniurilor, luând în considerare şi preferinţele copiilor.
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

- instalator:

- Monitorizează instalaţiile de presine a apei cu pompe şi intervine în remedierea defecţiunilor conform atribuţiilor postului.
- Localizează, analizează şi remediază defecţiunile apărute la instalatiile sanitare.
- Propune soluţii de remediere a defectelor
- Efectuează lucrări de reparaţii şi verifică calitatea lucrărilor efectuate.
- Intreţine sculele, echipamentele şi utilajele de lucru.
- Execută montajul instalaţiilor de canalizare.
- Identifică şi amenajează traseele conductelor de canalizare
- Montează reţele de canale interioară şi exterioară
- Amenajează locul de montaj şi montează obiectele sanitare.
- Verifică şi probează montajul executat.
- Montează elementele reţelei de transport a agentului termic (conducte, armături şi accesorii etc.)
- Pune în funcţiune instalaţiile de încălzire centrală (cu abur, apă caldă sau supraîncălzită, aer cald)
- Reglează parametrii instalaţiilor de încalzire (ex.: temperatura, presiunea, debitul agentului termic).
- Identifică şi remediază defecţiunile instalaţiilor termice (instalaţii de înclăzire centrală, centrale termice, puncte termice, reţele de transport ale agentului termic).
- Întreţine sculele, echipamentele şi utilajele de lucru.
- Stabileste necesarul de resurse materiale in functie de complexitatea lucrarii sau defectiunii.
- Sesizează, elimină si/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă.
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.

- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.

ARTICOLUL 12
FINANŢAREA COMPLEXULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, complexul 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, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexele 1, 2, 3 şi 4 fac parte din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Anexa 1: Procedură de admitere în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia
Anexa 2: Procedură de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia
Anexa 3: Procedură de admitere în cadrul Centrului de Consiliere şi Asistenţă Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist şi Familiile Acestora Slobozia
Anexa 4: Procedură de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de Consiliere şi Asistenţă Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist şi Familiile Acestora Slobozia

Întocmit,
Şef complex – Panaitescu Ana Maria

ANEXA 1

PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU HANDICAP SEVER SLOBOZIA

1. Scopul procedurii:

Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia este un centru de zi, care are drept misiune prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor cu dizabilităţi, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recuperare şi socializare, abilitare şi reabilitare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, precum şi furnizarea unor servicii de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi.

Procedura stabileşte responsabilităţile şi reglementează modalitatea de admitere în centru a copiilor cu dizabilităţi.

2. Derularea procesului de admitere:

- admiterea copilului în Centrul de Recuperare se face în baza cererii reprezentantului sau legal sau familiei;

La această cerere se anexează următoarele documente:

□ Copie - Certificat de încadrare a copilului în grad de handicap
□ Copie – Hotărârea Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului
□ Copie dupa Planul de recuperare a copilului cu dizabilităţi
□ Copie dupa recomandarea medicală/Certificatul Medical al copilului emis(ă) de un medic specialist
□ Copie dupa Fişa psiholigică
□ Copie dupa Certificatul de orientare şcolară şi profesională (dacă există)
□ Copie CI/BI a părinţilor / reprezentanţilor legali
□ Copie după certificatul de naştere al copilului
□ Adeverinţă grădiniţă / şcoală (dacă este cazul)
□ Aviz epidemiologic şi vaccinări;

- cererea se va depune la secretariatul D.G.A.S.P.C. Ialomiţa, unde va fi înregistrată într-un registru special;
- după înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al D.G.A.S.P.C. Ialomiţa, care va dispune evaluarea situaţiei psiho-socio-educaţionale a copilului;
- evaluarea cererii va fi efectuată de către S.E.C. din cadrul D.G.A.S.P.C. Ialomiţa;
- în cazul aprobării cererii, se va emite o dispoziţie de admitere în centru semnată de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Ialomiţa, care va fi comunicată persoanei care a întocmit-o;
- în cazul aprobării cererii, se completează dosarul beneficiarului;
- în cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru în scris, persoanei care a formulat cererea, indicându-se motivul respingerii;
- dispoziţia de admitere sau răsunsul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului în termen de 5 zile de la data emiterii sale;
- în baza dispozitiei de admitere, a raportului de anchetă socială şi a planului de intervenţie personalizată (plan de recuperare), coordonatorul centrului va încheia cu

părintele sau cu reprezentantul legal al copilului, un contract de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda acestuia în centru;
- modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda în centru este cel aprobat prin Ordinul nr. 73/01.03.2005 al ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei.

3. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

- La admiterea în Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia a unui copil vor fi efectuate următoarele activităţi:
  - Copilul împreună cu reprezentantul legal va fi primit de coordonatorul centrului, care va prezenta organizarea centrului, drepturile şi îndatoririle care îi revin, activităţile care urmează să se desfăşoare în cadrul programului de recuperare.
  - Copilul va fi prezentat personalului angajat în centru.
  - Se va proceda la semnarea contractului de servicii şi asistenţă socială, întocmit potrivit contractului tip aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 al ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei.
  - Coordonatorul centrului va stabili persoana responsabilă cu implementarea planului de intervenţie personalizată.

Coordonatorul centrului, împreună cu personalul angajat, va asigura integrarea în colectivitatea centrului, a beneficiarului nou venit.

4. Criterii de admitere în centru :

a) Vârsta 0-18 ani;
b) certificat medical /scrisoare medical de la medicul specialist, în care sa fie precizat diagnosticul;
c) scrisoare medical/recomandare de la medicul de recuperare, în care sa fie specificat diagnosticul, în cazul copiilor care necesită intervenţie kinetoterapeutică;
d) Alte criterii ţin de numărul de locuri disponibile, de neincluderea copilului în nici o formă de învăţământ preşcolar, precum şi de compliania familiei,

Prioritate în acordarea serviciilor de recuperare:

- vârsta mică a copilului;
- copiii cu diagnostice grave ;
- copiii care provin din familii defavorizate;
- copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială;

ANEXA 2

PROCEDURA
PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU HANDICAP SEVER SLOBOZIA

1. Scopul procedurii:

Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia este un centru de zi, care are drept misiune prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor cu dizabilităţi, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recuperare şi socializare, abilitare şi reabilitare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, precum şi furnizarea unor servicii de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi.

Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare.

2. Derularea procesului de încetare a furnizării serviciilor:

Încetarea/Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ţinând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Conform contractului de prestări servicii, constituie motiv de reziliere a acestuia următoarele situaţii:

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 ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

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 autorizaţiei de funcţionare 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) lipsa nemotivată de la programul de recuperare pe o perioadă mai mare de două săptămâni va duce la retragerea din programările existente.

h) lipsa nemotivată a copilului de la programul de recuperare pe o perioada de maxim două luni va duce la anularea dispoziţiei emise de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, având ca urmare retragerea definitivă a copilului din programul centrului.

În situatia în care are loc încetarea acordării serviciilor ca urmare a absenței nemotivate timp de 2 luni părintelui/reprezentantului legal i se trimite prin poștă o înștiințare prin care este informat în legătură cu acest lucru.

De asemenea, constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul părţilor privind încetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) forţă majoră, dacă este invocată;
e) la împlinirea vârstei de 18 ani.

Atunci când părintele/reprezentantul legal este cel care doreşte să întrerupă programul de recuperare pe care copilul îl urma în cadrul centrului acesta completează o cerere de retragere în care va menționa si motivul pentru care solicită acest lucru.

De asemenea, părintele/reprezentantul legal poate solicita întreruperea programului de recuperare doar pentru o perioada pe care o menționează în cerere împreună cu motivul solicitării sale.

Cererea de retragere/întrerupere a acordării serviciilor sociale se va depune la secretariatul D.G.A.S.P.C. Ialomiţa, unde va fi înregistrată într-un registru special, urmând a fi înaintată directorului general al D.G.A.S.P.C. Ialomiţa spre analiză.

La ieşirea beneficiarului din centru, personalul întocmeşte Fişa de închidere caz unde se mentionează motivul închiderii şi se realizează demersurile necesare în vederea emiterii deciziei de încetare a serviciilor. Dosarul personal al beneficiarului care cuprinde documentele prezentate la admitere, fişa de evaluare/reevaluare, planul personalizat de intervenţie, fişa de monitorizare servicii, fişa de închidere caz si fisele de consiliere ale personalului de specialitate se arhivează, conform prevederilor legale în vigoare.

Centrul deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

Responsabilităţi

Responsabil de aplicarea prezentei proceduri este logopedul cu atribuţii de asistent social din cadrul centrului în colaborare cu ceilalţi specialişti din cadrul echipei pluridisciplinare.

ANEXA 3

PROCEDURA
PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ŞI ASISTENŢĂ SPECIALIZATĂ PENTRU PERSOANELE CU TULBURĂRI DE SPECTRU AUTIST SLOBOZIA

1. Scopul procedurii:

Procedura se aplică în Centrul de Consiliere şi Asistenţă Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist Slobozia, în scopul implementării cerinţelor standarelelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi destinate copiilor. Centrul de Consiliere şi Asistenţă Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist Slobozia este un serviciu social care oferă un pachet de servicii de intervenţe terapeutică de abilitare/reabilitare copiilor cu dizabilităţi/tulburări din spectrul autist, în vederea creşterii gradului de integrare socială. De asemenea, Centrul de Consiliere şi Asistenţă Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist Slobozia realizează un ansamblul de activităţi pentru a răspunde nevoilor speciale, precum şi celor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea abilitării/reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi a părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora pentru depăşirea situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii. Beneficiarii Centrului de Consiliere şi Asistenţă Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist Slobozia sunt copii cu vârste cuprinse între 3-18 ani, care au domicliul legal în judeţul Ialomiţa şi familia/reprezentantul legal al acestora.

2. Derularea procesului de admitere:

- admiterea copilului în Centrul de Consiliere şi Asistenţă Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist Slobozia se face în baza cererii-tip a parintelui/reprezentantului sau legal;

La această cerere se anexează următoarele documente

□ Copie - Certificat de încadrare a copilului în grad de handicap
□ Copie – Hotărârea Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului
□ Copie dupa Planul de recuperare a copilului cu dizabilităţi
□ Copie dupa recomandarea medicală/Certificatul Medical al copilului emis(ă) de un medic specialist
□ Copie dupa Fişa psiholigică
□ Copie dupa Certificatul de orientare şcolară şi profesională (dacă există)
□ Copie CI/BI a părinţilor / reprezentanţilor legali
□ Copie după certificatul de naştere al copilului
□ Adeverinţă grădiniţă / şcoală (dacă este cazul)
□ Aviz epidemiologic şi vaccinări;

- cererea se va depune la secretariatul D.G.A.S.P.C. Ialomiţa, unde va fi înregistrată într-un registru special;

- după înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al D.G.A.S.P.C. Ialomiţa, care va aviza şi o direcţionează catre SEC, unde se dispune evaluarea posibilităţii de intrare în centru;

- după înregistrarea cererii la sediul centrului, în registrul intrări, şeful de centru o repartizează unui specialist pentru a contacta familia şi a programa evaluarea
- În ziua stabilită se realizează întâlnirea de evaluare preliminară şi se stabileşte programul de terapie al copilului de comun acord cu părintele.
- În funcţie de criteriile de admitere şi a locurilor disponibile, se decide admiterea copilului sau înscrierea acestuia pe lista de aşteptare şi se întocmesc rapoartele pentru fiecare situaţie în parte.

- în cazul aprobării cererii, managerul de caz face un raport al situaţiei psihosociale şi propune intrarea în Centrul de Consiliere şi Asistenţă Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist şi Familiile Acestora Slobozia, se va emite o dispoziţie de admitere în centru semnată de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Ialomiţa, care va fi comunicată persoanei care a întocmit-o;
- în cazul aprobării cererii, se completează dosarul beneficiarului;
- în cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru în scris, persoanei care a formulat cererea, indicându-se motivul respingerii;
- dispoziţia de admitere sau răsunsul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului în termen de 5 zile de la data emiterii sale;
- în baza dispozitiei de admitere, a raportului de anchetă socială şi a planului de intervenţie personalizată (plan de recuperare), coordonatorul centrului va încheia cu părintele sau cu reprezentantul legal al copilului, un contract de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda acestuia în centru;
- modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda în centru este cel aprobat prin Ordinul nr. 73/01.03.2005 al ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei.

3. Criterii privind stabilirea tipurilor de servicii şi a numărului de ore de terapie:
- situaţia financiară a familiei;
- situaţia familială (familie monoparentală, numărul de copii din cadrul familiei);
- prioritate în stabilirea tipurilor de servicii şi a orelor aferente au copiii recent înscrişi faţă de cei care accesează serviciile sociale de mai mult de un an, coroborat şi cu celelalte criterii;
- vârsta copiilor, prioritate având copiii cu vârste mai mici diagnosticaţi cu autism, dar se ţine cont şi de celelalte criterii, specialistul având dreptul de a schimba numărul orelor de terapie în funcţie de modificările apărute în situaţia celorlalţi beneficiari;
- recomandările specialiştilor din instituţiile cu specific medical (medic neuro-psihiatru, psiholog clinician, etc.)
- neparticiparea, neimplicarea părinţilor la activităţile organizate de centrul de zi (zilele internaţionale autism, etc.) determină reducerea numărului orelor de terapie din cadrul centrului;
- absenţele repetate nejustificate ale copiilor la şedinţele de terapie determină reducerea numărului de ore de terapie din cadrul centrului;
- nerespectarea recomandărilor făcute părinţilor de către specialiştii centrului conduce la reducerea numărului orelor de terapie din cadrul centrului.

Serviciile centrului sunt gratuite.

4. Criterii de admitere în centru :
a) Vârsta 3-18 ani;

b) Certificat medical tip A5 sau scrisoare medicală de la medicul pedopsihiatru în care să fie precizat diagnosticul (TSA, autism infantil, elemente autiste, etc.);
c) Se iau în evidență insclusiv solicitările pentru copiii care prezint un document medical (certificat medical sau scrisoare medicală) în care este precizat diagnoticul și care nu dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
d) Alte criterii țin de numărul de locuri disponibile

Capacitatea centrului este de 5 beneficiari/specialist/ / zi. Aceștia sunt incluși într-un program de terapie de 1,5 ore pe zi care implică și acordarea unui feedback terapeutic parintelui pentru a se continua acasă ce se lucrează cu copilul.

5. Modalitatea de acesare și informare a serviciului

Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora Slobozia pune la dispoziția beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative privind serviciile acordate. Persoanele interesate au acces necondiționat la informații care privesc modul de organizare și funcționare a Centrului, scopul și functile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.

Materiale conțin date cu privire la locația și organizarea centrului, tipul de servicii acordate, personalul de specialitate, facilități oferite ete. Materialele informative se regăsesc pe suport de hârtie (spre exemplu, comunicarea actelor necesare constituirii dosarului personal, pliant centru).

Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora Slobozia încurajează și facilitează accesul în cadrul instituției a familiilor și/sau reprezentanților legali, pentru o informare pertinentă, referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor. Centrul a concretizat un program special de vizite, afișat la intrarea în institiție. Astfel, a fost stabilită o zi din fiecare lună calendaristică pentru aplicarea Programului de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat. Ca elemente ale strategiei de implementare a programului menționat, instituția deține un Registru de evidentă privind informarea beneficiarilor și are o persoană/e desemnată/e cu activitățile de comunicare, atribuție specificată în fișa de post. Prin elaborarea și aplicarea acestor proceduri, Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora Slobozia dorește să realizeze conștientizarea și informarea corectă a comunității în legătură cu persoanele cu dizabilități, drepturile, nevoile, potențialul, integrarea profesională și integritate personală. Totodată Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora Slobozia se asigură că, anterior încheierii contractului de furnizare servicii, familia/ reprezentantul său legal primește toate informațiile necesare care pot avea impact la nivel decizional. Pe lângă informarea inițială, ori de câte ori situația o impune, Centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie. Informațiile sunt consemnate în **Procesul verbal de informare**.

ANEXA 4

PROCEDURA PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ŞI ASISTENŢĂ SPECIALIZATĂ PENTRU PERSOANELE CU TULBURĂRI DE SPECTRU AUTIST SLOBOZIA

1. Scopul procedurii:

Centrul de Consiliere şi Asistenţă Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist Slobozia este un centru de îngrijire de zi, care are drept misiune prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor cu dizabilităţi, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recuperare şi socializare, abilitare şi reabilitare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, precum şi furnizarea unor servicii de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi.

Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare.

Prezenta Procedură Operaţională se aplică în cadrul Centrului de Consiliere şi Asistenţă Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist Slobozia.

2. Derularea procesului de încetare a furnizării serviciilor:

Încetarea/Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ţinând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Conform contractului de prestări servicii, constituie motiv de reziliere a acestuia următoarele situaţii:

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 ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

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 autorizaţiei de funcţionare 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) lipsa nemotivată de la programul de recuperare pe o perioadă mai mare de două săptămâni va duce la retragerea din programările existente.

h) lipsa nemotivată a copilului de la programul de recuperare pe o perioada de maxim două luni va duce la anularea dispoziţiei emise de Direcţia Generală de Asistenţă Socială

şi Protecţia Copilului, având ca urmare retragerea definitivă a copilului din programul centrului.

În situatia în care are loc încetarea acordării serviciilor ca urmare a absenţei nemotivate timp de 2 luni părintelui/reprezentantului legal i se trimite prin poştă o înştiinţare prin care este informat în legătură cu acest lucru.

De asemenea, constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul părţilor privind încetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) forţă majoră, dacă este invocată;
e) la împlinirea vârstei de 18 ani.

Atunci când părintele/reprezentantul legal este cel care doreşte să întrerupă programul de recuperare pe care copilul îl urma în cadrul centrului acesta completează o cerere de retragere în care va menţiona si motivul pentru care solicită acest lucru.

De asemenea, părintele/reprezentantul legal poate solicita întreruperea programului de recuperare doar pentru o perioada pe care o menţionează în cerere împreună cu motivul solicitării sale.

Cererea de retragere/întrerupere a acordării serviciilor sociale se va depune la secretariatul D.G.A.S.P.C. Ialomiţa, unde va fi înregistrată într-un registru special, urmând a fi înaintată directorului general al D.G.A.S.P.C. Ialomiţa spre analiză.

La ieşirea beneficiarului din centru, personalul întocmeşte Fişa de închidere caz unde se mentionează motivul închiderii. Dosarul personal al beneficiarului care cuprinde documentele prezentate la admitere, fişa de evaluare/reevaluare, planul personalizat de intervenţie, fişa de monitorizare servicii, fişa de închidere caz si fisele de consiliere ale personalului de specialitate se arhivează, conform prevederilor legale în vigoare.

Centrul deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

Responsabilităţi

Responsabil de aplicarea prezentei proceduri este psihologul/psihopedagogul care are în terapie respectivul copil.

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexă 3 la Hotărârea Consiliului
Judeţean Ialomiţa nr.

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ A COPILULUI
SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....pagina 3

Articolul 2-Identificarea serviciului social.....pagina 3

Articolul 3-Scopul serviciului social.....pagina 3

Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....pagina 4

Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....pagina 5

Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....pagina 6

Articolul 7-Activități și funcții.....pagina 8

Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....pagina 9

Articolul 9-Personalul de conducere.....pagina 9

Articolul 10- Personal de specialitate și auxiliar.....pagina 10

Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....pagina 13

Articolul 12-Finanțarea centrului.....pagina 14

ARTICOLUL 1
DEFINIŢIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa", înfiinţat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social cu cazare„Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa", cod serviciu social 8790 CR-C-II, cu sediul în municipiul Slobozia, str. Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.9, judeţul Ialomiţa este înfiinţat de Consiliul Judeţean Ialomiţa şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000309/ 08.05.2014.

ARTICOLUL 3
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa" este organizat în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, fără personalitate juridică.

Serviciul social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa" are rolul de a asigura atât protecţia şi asistenţa de urgenţă copilului aflat în situaţie de risc, urmare a abuzului, neglijării şi exploatării, pe o perioadă determinată (maxim 6 luni), cât şi accesul la găzduire, îngrijire personală, asistenţă medicală, educaţie non formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere psihologică şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, a creşterii calităţii vieţii, a reintegrării/integrării familiale şi sociale, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgenţă. Centrul are o capacitate de 8 copii.

Serviciile şi activităţile curente desfăşurate în cadrul centrului sunt corelate nevoilor individuale identificate pentru fiecare copil în parte, în cadrul evaluării iniţiale şi vizează:

- evaluarea stării de sănătate şi intervenţii pentru menţinerea/promovarea sănătaţii fizice şi psihoemoţionale

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate. În cadrul centrului se asigură tuturor beneficiarilor tratamentul medical şi administrarea medicamentelor, primul ajutor în caz de nevoie, tratamentul infecţiilor intercurente de către personal specializat, în condiţii de supervizare din partea medicului.

- *activități educaționale, de petrecere a timpului liber și de socializare;*

Copiii beneficiază de sprijin pentru continuarea educației formale în unitățile școlare din comunitate, dar și de activități de educație non-formală și informală în cadrul centrului, pe toată durata măsurii de protecție. Personalul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare educația tuturor copiilor intervenind pentru reducerea absenteismului și abandonului școlar, facilitarea educației incluzive în cazul copiilor cu deficiențe, înscrierea și frecventarea formelor de învățământ tip "a doua șansă", sprijin la teme, alfabetizare, etc.

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

- *identificarea modalităților de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită, prietenii, alte persoane importante sau apropiate față de copil, etc.*

Copiilor din cadrul centrului li se oferă sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături personale cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei, cu excepția acelora asupra cărora există suspiciunea /certitudinea exercitării faptelor abuzive asupra copilului.

- *activitățile de consiliere psihologică* sunt orientate în principal pe diminuarea efectelor traumei asupra copilului și redobândirea echilibrului emoțional, dar și pe procesul de autocunoaștere și dezvoltare personală conform etapei de vârstă psihologică la care se află, sprijin/îndrumare/validare emoțională în scop de formare/dezvoltare a încrederii și stimei de sine necesare pentru a face față dificultăților psiho-sociale cu care se confruntă.
- *activitățile legate de reintegrarea sau integrarea familială* se realizează pentru fiecare copil în parte și conduc la formularea propunerii privind revenirea în familie, plasamentul în familia extinsă, la un asistent maternal profesionist, într-o familie de plasament sau într-un serviciu de tip rezidențial.

ARTICOLUL 4
CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița," funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN nr.25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa„ este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.35/30.11.2004 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

ARTICOLUL 5
PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVCIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa" 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa", sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor benficiare 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 beneficare;

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 serviciile publice de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa" sunt copii şi tineri cu vârsta de la 7 ani până la 18 de ani, aflaţi în următoarele situaţii de dificultate:

a) copii/tineri ai căror părinţi pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală;

b) copii/tineri ai căror părinţi sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părinteşti, victime ale traficului şi migraţiei, cei care au fost neglijaţi sau abuzaţi, cei părăsiţi de părinţi, fugiţi din instituţiile de ocrotire sau găsiţi vagabondând.

c) copii/tineri ai căror unic ocrotitor legal sau ambii au fost reţinuţi, arestaţi, internaţi sau în situaţia în care, din orice alt motiv, aceştia nu-şi pot exercita drepturile şi obligaţiile părinteşti cu privire la copil.

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

a) Pentru fiecare copil/tânar care beneficiază de servicii de asistenţă socială în serviciul social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa" se întocmeşte, un dosar care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- cererea/sesizare/proces verbal;
- dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de plasament în regim de urgenţă în centru;
- fişa de evaluare iniţială a copilului;
- istoricul social al copilului/tânărului(după caz);
- planurile de intervenţie, pe domenii;
- planul individualizat de protecţie;
- rapoarte de vizită;
- fişa de înregistrare a întâlnirilor de caz;
- fişa de evaluare psiho-medico-socială;
- chestionar de satisfacţie;
- dispoziţia de încetare a măsurii de găzduire;
- orice alt act cu privire la derularea procesului de acordare a serviciilor în perioada de plasament în regim de urgenţă în centru.

Dosarul astfel completat va fi gestionat de către asistentul social/manager de caz/ responsabil caz din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, care răspunde de beneficiarii unităţii de tip rezidenţial şi menţinerea relaţiei cu familiile acestora.

Dosarul copilului/tânărului se va afla la sediul serviciului social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa" în original şi acolo unde se impune- în copie la managerul de caz.

b) Admiterea copilului/tânărului în acest serviciu se face în baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă emisă de către directorul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi menţinută de către Instanţa Judecătorească, respectiv ordonanţei preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă.

La internare, şeful centrului informează copilul/tânărul sau reprezentantul legal, în termen de 48 de ore de la admitere, asupra principalelor reguli şi practici ale procesului de furnizare a serviciilor (sociale, medicale).

Cu prilejul admiterii în Centru sunt efectuate următoarele activităţi:
a) copilul/tânărul este primit de şeful centrului care îi prezintă organizarea centrului, drepturile şi îndatoririle care îi revin, activităţile ce urmează să le desfaşoare în primele zile ale internării;
b) este prezentat apoi personalului angajat şi celorlalţi copii/tineri aflaţi în centru;
c) este efectuată vizita medicală şi se întocmeşte fişa medicală personală;
d) educatorul procedează la intervievarea copilului/tânărului cu privire la familia sa, pregătirea profesională, nivelul de cultură, preferinţe pentru petrecerea timpului liber etc (în raport cu gradul de maturitate al acestuia);
e) în baza datelor şi informaţiilor obţinute în urma interviului specialiştii din cadrul centrului completează istoricul social al copilului/tânărului, fişa de evaluare iniţială precum şi planul individual;
f) în urma evaluării iniţiale se elaborează planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, care este dezvoltat în programe de intervenţie specifică: Program Individualizat de socializare şi recreere, Program de Intervenţie medicală, Program de Consiliere psihologică elaborat de echipa multidisciplinară, formată din cel puţin 3 specialişti şi coordonat de managerul de caz din cadrul centrului;
g) şeful centrului împreună cu echipa de specialişti asigură integrarea în colectivitate a centrului a copilului nou internat; totodată, urmăreşte ca beneficiarul nou internat să-i fie asigurate condiţiile de cazare şi dacă i-au fost puse la dispoziţie toate bunurile şi serviciile la care are dreptul. Dacă starea de sănătate nu-i permite realizarea unora dintre activităţile prevăzute mai sus, acestea vor fi amânate pâna la însănătoşirea beneficiarului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânarului si este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarătăţii Sociale şi Familiei.

Cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea copiilor, se stabileşte, dacă este cazul, de către Comisia pentru protecţia copilului sau, după caz, instanţa care a dispus plasamentul copilului în regim de urgenţă, în condiţiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

a) Încetarea măsurii de plasament în regim de urgenţă se stabileşte de către Directorul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/instanţa judecătorească. Încetarea acordării de servicii are loc ca urmare a solicitării de reintegrare a părinţilor copilului/tânărului incapabil sau la sesizarea Serviciului de Monitorizare şi Evaluare, atunci când copilul este transferat în altă unitate din judeţ sau alt judeţ.

Managerul de caz de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa întocmeşte, în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situaţiei socio-economice a familiei şi a posibilităţii de integrare a copilului/tanarului în familie. După reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situaţiei acestuia pe o perioadă de minimum 2 ani, de către autorităţile locale de la domiciliu.

- în cazul în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate/judeţ raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea şi va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri specifice.

b) caz de deces al beneficiarului.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa" 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 vârsta şi gradul de maturitate 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa", au următoarele **obligaţii:**
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
ACTIVITĂŢII ŞI FUNCŢII

Principalele funcţiile ale serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa" 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 perioada determinată;
3. asistenţă medicală primară şi îngrijire personală;
4. socializare şi petrecerea timpului liber;
5 educaţie non -formală;
6. integrare /reintegrare familială;
7. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. informarea privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. identificarea nevoilor sociale ale beneficiarilor;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.
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. vizitarea altor servicii similare ;
2. parteneriate cu unităţi şcolare precum şi cu Asociaţii cultural educativ – sportive, ONG-uri;

3. elaborarea şi aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului;
4. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mişcare a beneficiarilor ;
5.informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii ;
6. elaborarea Registrului de evidenţă a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate.
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;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea fişelor de post cu atribuţii bine definite, clare;
2. evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale;
3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfăşurarea activităţilor;
4. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli necesar desfăşurării activităţii;
5. întocmirea referatelor de necesitate pentru materiale;
6. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare.

ARTICOLUL 8
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu un număr total de 8 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.58/25.04.2024, din care:
a) personal de conducere: şef centru - 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:
psihopedagog -1 post
educator – 4 posturi
infirmieră-1 post
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire, pază: îngrijitor – 1 post
2. Raportul angajat/beneficiar este de: 0.83/1

ARTICOLUL 9
PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) şef 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;

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 răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa 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;
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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile 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 şefului de centru se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
PERSONALUL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) educator (531203);

- dezvoltă demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului;
- răspunde de echipamentul din dotare, de materiale utilizate în activităţile curente de recuperare sau petrecerea timpului liber;
- contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, muzicale, plastice şi încurajează individualizat talentul fiecărui copil;
- stimulează creativitatea copilului;
- elimină/atenuează formalismul în relaţia adult-copil;
- discută cu copilul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
- ascultă opiniile copiilor şi stimulează iniţiativa acestora;

- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă, etc, pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate, estetică;
- contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor prin desfăşurarea unor programe /teme cu caracter educativ;
- organizează vizite în localitate, cu program specific vârstei copiilor, pentru cunoaşterea acesteia;
- discută cu copiii despre istoricul şi specificul comunităţii;
- însoteşte copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate;
- stimulează activităţile în comun ale copiilor din institutie cu ceilalţi copii din comunitate;
- apelează la sprijinul psihologului/psihopedagog şi asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copiilor şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- ţine legătura cu şcoala/grădiniţa unde este înscris fiecare copil din grupa sa;
- completează şi reactualizează fişa copilului şi/sau alte documente de lucru utilizate în centru;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor, anunţând conducerii şi cabinetului medical eventualele modificări;
- are obligaţia de a asista la baia generală a copiilor;
- supraveghează somnul de după amiază/noapte al copiilor;
- studiază comportarea copiilor, acordându-le ajutor moral şi intelectual ;
- are obligaţia de a crea o atmosferă caldă în relaţiile cu copii, care să le inspire acestora încredere în educator;
- are obligaţia de a forma copiilor deprinderi de igienă, comportare civilizată, de autogospodărire, conform sarcinilor prevăzute de programa activităţilor instructiv-educative;
- este direct răspunzator de ţinuta copiilor pe perioada desfăşurării activităţilor;
- supraveghează masa copiilor, formându-le deprinderile corespunzătoare;
- răspunde de amenajarea sălii de grupă şi a dormitoarelor.

d)psihopedagog (263412);

- evaluează caracteristicile de personalitate ale copilului, nivelul dezvoltării emoţionale şi cognitive şi atitudinile asociate cu conduita antisocială şi delicvenţă;
- identifică aspectele deficitare şi problematice;
- evaluează detaliat performanţele şcolare ale copilului, nevoile sale de educare şi învăţare, precum şi nivelul integrării şcolare;
- supraveghează şi controlează odihna copiilor în timpul zilei şi al nopţii;
- însoţeşte copiii la tratamente, analize medicale în afara unităţii, la unitatea de învăţământ unde este înscris sau după caz în urma dispoziţiei şefului ierarhic;
- dezvoltă demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului;
- are obligaţia de a asista / participa la baia generală a copiilor;
- efectuează consilierea psihopedagogică având ca scop: alfabetizarea copilului dacă acesta nu a fost şcolarizat, continuarea pregătirii şcolare începute, pregătirea pentru ieşirea din centru avându-se în vedere continuarea studiilor;
- coordonează "proiectul personalizat al copilului", ajutându-l în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvată capacităţilor şi preferinţelor sale;

- completează şi reactualizează fişa copilului şi/sau alte documente de lucru utilizate în centru;
- efectuează consiliere pentru copil şi familie, în funcţie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale;
- realizează intervenţii specifice fiecărui copil cu nevoi speciale din cadrul centrului;
- semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului şi participă la evaluarea şi intervenţia specifică;
- participă la şedintele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenţie;
- planifică împreună cu ceilalţi specialişti activităţile recreative şi de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.

c) infirmieră (532103)

- participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace,etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- efectuează toaleta copiilor (îmbracă, dezbracă, toaletă – baie);
- efectuează dezinfecția în grupă zilnic conform instrucțiunilor (pt.vase, olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile centruluii);
- efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere), conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii;
- schimbă și efectuează soluția de cloramină zilnic la olițe, vase, mâini; - dezinfectează, aerisește, schimbă și aranjează paturile;
- efectuează zilnic curățenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare (mopuri, găleți, cârpe individualizate, sol. de cloramină,etc.)
- efectuează curățenia atât zilnic cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe lună se face curațenie generală (geamuri , covoare , perdele , etc)
- respectă normele de protecţia muncii
- păstrează în bune condiţii inventarul şi ordinea în centru;
- semnalează imediat orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- lucrează alături de educatoar la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie și a serbărilor de la grupă;
- pregatește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i permanent în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentări ;
- se va preocupa de ridicarea nivelului profesional;
- nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța șeful de centru – medicul de familie;
- nu va administra medicație fără știrea /acordul unui cadru medical sau a șefului de centru ;
- se va purta nediscriminator cu copiii folosind un limbaj adecvat ;

- respectă şi se conformează oricăror altor observaţii, indicaţii, solicitări ale şefului de centru/ medicului, în ceea ce priveşte obiectul activităţii sale sau în oricare alte situaţii;
- anunţă şeful de centru despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunţă seful de centru privind eventuale defecţiuni sau proasta funcţionare a instalaţiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru ;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

2. Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11
PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

- Paznic, personal pentru curăţenie spaţii, îngrijitor.

Atribuţii ale personalului administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi deservire:

a) Îngrijitor (5321)

- Efectuează curaţenia în spaţiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- Asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale şi răspunde de integritatea fizică şi psihică a acestora;
- Însoţeşte beneficiarii la masă şi acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;
- Răspunde de materialele şi obiectele de inventar aflate în gestiune;
- Controlează starea de curăţenie în care se află echipamentul şi cazarmamentul centrului şi ajută la recondiţionarea acestuia;
- Sesizează conducerea unităţii în legătura cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
- Asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Inspectează dormitoarele şi veghează programul de somn al beneficiarilor;
- Spală şi dezinfectează echipamentul şi cazarmamentul;
- Efectuează activităţi de întreţinere şi curăţenie a spaţiilor din curtea centrului la sfârşit de săptămână sau ori de câte ori este necesar;
- Însoţeşte, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- Participă în mod direct la acţiunile de curăţenie şi dezinfectare anuale.

În exercitarea atribuţiilor de serviciu personalul angajat în cadrul acestui centru are următoarele obligaţii:

- să respecte programul de lucru.
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului.
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu şi în afara orelor de program.
- să respecte normele de deontologie profesională.
- să respecte secretul profesional şi confidenţialitatea datelor personale.
- să aibă comportamentul adecvat faţă de beneficiari.
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu personalul trebuie să poarte ţinuta adecvată activităţilor pe care le îndeplineşte.
- să îndrume beneficiarii în activităţile cotidiene.
- să supravegheze igiena, dieta şi alimentaţia, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim.
- să organizeze programe recreative şi de socializare pentru beneficiari.
- să evalueze şi să monitorizeze trimestrial evoluţia beneficiarilor.
- să adapteze programele de intervenţie specifică la nevoile prezente ale beneficiarilor.
- să încurajeze personalizarea spaţiului de către beneficiari.
- să respingă orice foloase atât de la beneficiari, cât şi de la reprezentanţii acestora.
- să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului.
- să cunoască, să respecte şi să aplice integral pachetul minimal de proceduri prevăzute de prezentul regulament.
- să desfăşoare toate activităţile în condiţii care să asigure şi să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistaţi în această unitate.

ARTICOLUL 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, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
Şef centru,
Cojocariu Mihaela-Florentina

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa

Anexă la Hotărârea Consiliului Judeţean nr.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
PROF. PAUL MARCU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PROTECTIA COPILULUI URZICENI

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, judeţul 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 si serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi Centrul de Zi Urziceni, judeţul Ialomiţa, cod serviciu social 8891CZ-C-II cu sediul în municipiul Urziceni, str.Teilor, nr.2, judeţul Ialomiţa este înfiinţat de Consiliul Judeţean Ialomiţa şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Serviciul social de zi Centrul de Zi Urziceni, judeţul Ialomiţa are drept scop organizarea de activităţi care să răspundă nevoilor sociale, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, judeţul Ialomiţa sunt:

- Consiliere psihosocială şi suport emoţional
- Supraveghere
- Îngrijire
- Educare şi dezvoltare timpurie
- Asistenţă şi recuperare medicală
- Suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viaţă independentă
- Socializare şi petrecere a timpului liber
- Reintegrare familială şi comunitară
- Consiliere juridică
- Orientare vocaţională
- Conştientizare şi sensibilizare a populaţiei
- Masă şi preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activităţi administrative

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordin nr.25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinului nr.24 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii, Ordinului nr.14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinului nr.25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 24 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii.

(3) Serviciul social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea nr.27 din 29.09.2004 a Consiliului Județean Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița. Face parte din Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița.

(4) Capacitatea serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița este de 16 beneficiari.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi Urziceni, judeţul Ialomiţa 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 obligatorii pentru centrele de zi.

(2)Principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale în cadrul Serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni 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 capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
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.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social de zi Centrul de Zi Urziceni, judeţul Ialomiţa sunt copii cu risc de separare de familie şi abandon şcolar, cu vârste cuprinse între 3 şi 18 ani şi până la vârsta de 26 ani dacă sunt cuprinşi într-o formă de învăţamânt.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, judeţul Ialomiţa se face în baza Dispoziţiei Directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

a) Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituţionalizat în Centru, trebuie să conţină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ;
- raportul managerului de caz ;
- dispoziţia Directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomita;
- ancheta socială întocmită de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul de servicii;
- programele de intervenţie specifice;
- raport de evaluare psihologică;
- rapoartele de reevaluare periodică a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului) şi părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânarului incapabil şi este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul serviciului social de zi se face în baza Dispoziţiei Directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal.

Serviciile oferite de acest centru beneficiarilor **încetează** la împlinirea vârstei de 18 ani (beneficiarul nu mai urmează o formă de învăţământ) sau la 26 de ani (finalizarea învăţământului universitar).

De asemenea, încetarea acordării serviciilor are loc dacă motivele de dificultate care au dus la includerea în centru au încetat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Urziceni 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 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidential Urziceni au au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, judeţul Ialomiţa sunt următoarele:

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

1. primire şi găzduire pe perioadă determinată;
2. asistenţă medicală şi îngrijire;
3. educaţie formala şi non-formală;
4. socializare şi petrecerea timpului liber.

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

1 . consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor ;
2. întocmirea unui ghid de prezentare;
3. publicitate prin mass-media locala;
4. rapoarte anuale de activitate.

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. prezentarea unor afişe;
2. consiliere psihosocială ;
3. activităţi cultural educative şi de socializare ;
4. vizitarea altor servicii similare ;
5. parteneriate cu unităţile şcolare precum şi cu Asociaţii cultural educativ – sportive, ONG-uri;
6. elaborarea şi aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului ;

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. recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia ;
4. activităţi de gospodărire proprie a spaţiului unităţii ;
5. organizarea de excursii şi tabere precum şi alte activităţi recreative ;
6. asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea şi funcţionarea serviciului social , gestionarea şi administrarea resurselor materiale şi umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi Centrul de Zi Urziceni, judeţul Ialomiţa funcţionează cu un număr de total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.28/23.03.2016, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- **asistent medical-1**

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- **muncitori calificat-1**
- **paznic-1**

Raportul angajat/beneficiar este de aproximativ 1/2.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: 1 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;
c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare profesională;
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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e. întocmeşte raportul anual de activitate;
f. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g. propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa 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;
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. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p. indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.
q. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile 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 şefului serviciului se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din centru este format din :
b) educator (263508)
c) asistent medical generalist (32590)

2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice:

Educator:

- cunoaşte şi respectă normele legale în vigoare privind protectia copilului;
- semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezentei în complex de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât şi cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenţionată a condiţiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de munca în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informaţiilor conţinute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuieşte un angajat care lipseşte, la solicitarea şefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activităţile curente precum şi în cele ce presupun deplasarea acestora în afara centrului;
- are obligaţia de a avea un comportament şi o ţinută decentă în timpul programului;
- spijină beneficiarii în vederea însuşirii de către aceştia a deprinderilor de viaţă independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligaţia de a anunţa în termen util orice eveniment care împiedică prezenţa sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecţionare în vederea creşterii nivelului de profesionalism;
- participă la acţiunile de igienizare şi curăţenie anuale, precum şi la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relaţiile ierarhice şi de colaborare aşa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acţiunile de stingere a incediilor şi de salvare a beneficiarilor şi a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstreaza în bune condiţii patrimoniul centrului;
- trebuie sa fie un model pentru copii;
- desfăşoară activităţi de îngrijire, socializare şi educaţie specializată, adaptată nevoilor personalităţii copiilor ;
- ia toate măsurile de aducere în centru a copiilor fugiţi în timpul serviciului său;
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală;
- organizează şi îndrumă studiul individual ;
- organizează activităţi educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relaţii între copii şi stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală şi dorinţa de a cunoaşte a copilului ;
- ţine legătura cu şcoala şi participă la şedinţele cu părinţii ;
- respectă normele de protecţia muncii şi Situaţii de urgenţă ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară ;

- desfăşoară activităţi de consolidare şi îmbogăţire a cunoştinţelor necesare unui mod de viaţă independent;
- întocmeşte trimestrial programe specializate de intervenţie pentru: dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, menţinerea legăturii cu familia, de socializare precum şi pentru educaţie;
- păstrează legătura cu părinţii sau ocrotitorii beneficiarilor şi consemnează în registru fiecare vizită pe care aceştia o fac în centru;
- păstrează dosarele beneficiarilor şi asigură confidenţialitatea datelor din ele;
- întocmeşte şi urmăreşte programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ţine evidenţa beneficiarilor care părăsesc centru şi îi însoţeşte atunci când este necesar;
- asigură asistenţa beneficiarilor care au nevoie în activităţile curente (spălat, îmbrăcat, hranit etc).
- însoţeşte benficiarii, atunci când e nevoie, la cabinetele medicale şi pe perioada internărilor;
- este răspunzator de faptele săvârşite de beneficiari în timpul când aceştia sunt sub supravegherea sa directă;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii şi curăţeniei spaţiilor şi dotărilor foslosite de acestia;

Asistent medical generalist

- cunoaşte şi respectă normele legale în vigoare privind protectia copilului;
- semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezenţei în centru de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât şi cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenţionata a condiţiilor de locuit;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informaţiilor conţinute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuieşte un angajat care lipseşte, la solicitarea şefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activităţile curente precum şi în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligaţia de a avea un comportament şi o ţinută decentă în timpul programului;
- spijină beneficiarii în vederea însuşirii de către aceştia a deprinderilor de viaţă independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului ;
- are obligaţia de a anunţa în termen util orice eveniment care împiedică prezenţa sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecţionare în vederea creşterii nivelului de profesionalism;
- participă la acţiunile de igienizare şi curăţenie anuale, precum şi la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;

- respectă relaţiile ierarhice şi de colaborare aşa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acţiunile de stingere şi de salvare a beneficiarilor şi a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiţii patrimomiul complexului;
- este un model pentru copii;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- verifică dosarul, la primirea copilului în centru, existenţa fişei medicale şi a avizului epidemiologic;
- solicită medicului de familie, examinarea copiilor aflaţi în tratament de câte ori starea acestora o impune ;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia unităţii, la prepararea felurilor de mâncare şi verifică prin sondaj gramajul porţiilor ;
- controlează respectarea condiţiilor de igienă în dormitoare, club, sala de mese, cantină şi magazia de alimente ;
- ţine legătura cu spitalele unde sunt internaţi copiii (însoţindu-i acolo unde situaţia o impune);
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi normele de protecţia muncii şi situaţii de urgenţă ;
- păstrează confidenţialitatea datelor privitoare la copil şi familia sa naturală;
- întocmeşte pentru fiecare copil din unitate, împreună cu medicul de familie programul de intervenţie specific pentru sănătatea copilului care să cuprindă activităţile şi măsurile corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bune a copilului, respectiv cel puţin:
    1. îndrumare, sprijin şi consiliere pe probleme de sănătate;
    2. igienă şi îngrijire personală;
    3. evaluări medicale periodice şi la nevoie, cu ocazia infecţiilor intercurente şi a situaţiilor de urgenţă;
    4. tratamente diverse
    5. nutriţie şi dietă;
    6. exerciţiu şi odihnă;
    7. educaţie pentru sănătate, inclusiv educaţie sexuală şi contraceptivă;
- să se îngrijească de existenţa fişei medicale a fiecarui copil, ca anexă a PIS;
- să iniţieze activităţi pe tema educaţiei pentru sănăatate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool,droguri, despre hepatită, infecţie HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul şi în afara unităţii şi să facă dovada acestor activităţi prin teste completate şi semnate de copii;
- să se asigure dacă fiecare copil a primit marerialele igienico-sanitare pentru uzul personal;
- să îngrijească şi să sprijine emoţional pe cei aflaţi la izolator, în cazurile în care suferă de boli contagioase care nu necesită spitalizare;

- să afişeze lângă telefon, numele şi coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum şi alte numere de telefon utile în situaţii de urgenţă;
- să completeze dosarele copiilor cu informaţii despre vizitele periodice sau ocazionale ale medicilor;
- să verifice dacă materialele igienico-sanitare aflate în stoc sau în uz sunt suficiente în raport cu numărul de copii şi să solicite, la nevoie, aprovizionarea corespunzătoare;
- să verifice aplicarea normelor interne de igienă colectivă şi personală;
- să organizeze cursuri de pregătire în acordarea primului ajutor cu copiii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate;
- să administreze medicaţia recomandată de medic;
- să completeze registrul medical (numele copilului, data, ora, medicamentul, inclusiv dozajul, motivul administrării, semnătura personalului);
- să însoţească copiii la tratamente şi analize făcute în afara complexului;
- să ţină legătura cu spitalele unde sunt internaţi copiii, să-i viziteze zilnic în cazul internării în localitatea de reşedinţă şi să-i readucă în unitate la externare;
- să facă triajul copiilor periodic sau la întoarcerea din vacanţe;
- să participe la întocmirea meniurilor săptămânale ;
- să verifice modul în care se prepară alimentele, termenele de garanţie ale produselor alimentare, igienizarea vaselor etc;
- asigură respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unităţii: dormitoare, grupuri sanitare, holuri, cabinet medical, blocul alimentar, magazia de alimente, spălătorie şi în toate spaţiile unde au acces beneficiarii;
- face parte din comisia de primire-recepţie a alimentelor, materialelor sanitare şi de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum şi termenele de valabilitate înscrise de producător;
- monitorizează perioadele de vaccinare ale asistaţilor având obligaţia de a lua legatura cu medicul de familie;
- supraveghează în permanenţă folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie;
- verifică zilnic existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură;
- supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecţiei, deratizării efectuate de societăţile abilitate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire, asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din :

- muncitor calificat-2
- paznic-1

În exercitarea atribuţiilor, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele **OBLIGAŢII** :

1) să respecte programul de lucru ;
2) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fişa postului ;
3) în caz de necesitate să se prezinte la serviciu şi în afara orelor de program ;
4) să îndrume beneficiarii în activităţile cotidiene ;
5) în timpul exercitării sarcinilor de serviciu , personalul trebuie să poarte ţinuta adecvată activităţilor pe care le îndeplineşte ;
6) să organizeze programe recreative şi de socializare pentru beneficiari ;
7) să încurajeze personalizarea spaţiului de locuit ,de către beneficiari ;
8) să desfăşoare toate activităţile în condiţii care să asigure şi să garanteze securitatea copiilor ;
9) să aibă un comportament adecvat faţă de beneficiari ;
10) să respecte normele de protecţia muncii şi Situaţii de Urgenţă în vigoare ;
11) să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului ;

Atribuții ale personalului administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire:

a) **muncitor calificat**

- cunoaşte şi respectă normele legale în vigoare privind protecţia copilului;
- răspunde pe perioada prezenţei în complex de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât şi cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenţionată a condiţiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informaţiilor conţinute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuieşte un angajat care lipseşte, la solicitarea şefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activităţile curente precum şi în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligaţia de a avea un comportament şi o ţinută decentă în timpul programului;
- spijină beneficiarii în vederea însuţirii de către aceştia a deprinderilor de viaţă independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;

- are obligaţia de a anunţa în termen util orice eveniment care împiedică prezenţa sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II).
- respectă programarea concediilor de odihna legale;
- participă la cursurile de perfecţionare în vederea creşterii nivelului de profesionalism;
- participă la acţiunile de igienizare şi curăţenie anuale, precum şi la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relaţiile ierarhice şi de colaborare aşa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acţiunile de stingere şi de salvare a beneficiarilor şi a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiţii patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în fişa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- anunţă conducerea unităţii, Poliţia, Pompierii sau alte instituţii abilitate să intervină în cazul unor evenimente deosebite ;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparaţii curente la uşi, ferestre, clădiri, garduri şi a mobilierului de inventar din centru ;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi ;
- asigură curăţenia şi întreţinerea spaţiilor verzi din sectorul repartizat ;
- asigură supravegherea beneficiarilor şi răspunde de integritatea fizică şi psihică a acestora;
- nu doarme în timpul serviciului;
- răspunde de materialele şi obiectele de inventar aflate în gestiune;
- sesizează conducerea unităţii în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
- participă în mod direct la acţiunile de curăţenie şi dezinfectare anuale;
- participă la activităţile stabilite prin programele de intervenţie specializată în scopul asimilării de catre beneficiari a deprinderilor de viaţă independentă;
- respectă normele de sanatate şi securitate în muncă şi participă la instructajul periodic;
- îngrijeşte şi raspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a întregii instalaţii de caldură, a instalaţiei sanitare şi electrice din toate localurile complexului;
- execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit);
- asigură curăţenia aparatelor de joacă, din spaţiile de joacă din curtea centrului;
- asigură curăţenia în toată incinta centrului;
- execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor unităţii;
- solicită chemarea unităţilor de service atunci când lucrările sunt complexe;
- păstrează curăţenia în centrala termică;
- realizează curăţenia anuală (văruit, vopsit) în localurile unităţii;

- răspunde de respectarea programului de căldură şi apă caldă şi notează în fise speciale consumul zilnic de apă, gaze, electricitate şi caldură, în vederea prevenirii risipei şi a eventualelor defecţiuni (spargeri de ţevi, deteriorarea contoarelor etc.)

paznic

- cunoaşte şi respectă normele legale în vigoare privind protecţia copilului;
- răspunde pe perioada prezenţei în complex de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât şi cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenţionată a condiţiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informaţiilor conţinute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuieşte un angajat care lipseşte, la solicitarea şefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activităţile curente precum şi în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligaţia de a avea un comportament şi o ţinută decentă în timpul programului;
- spijină beneficiarii în vederea însuţirii de către aceştia a deprinderilor de viaţă independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligaţia de a anunţa în termen util orice eveniment care împiedică prezenţa sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II).
- respectă programarea concediilor de odihna legale;
- participă la cursurile de perfecţionare în vederea creşterii nivelului de profesionalism;
- participă la acţiunile de igienizare şi curăţenie anuale, precum şi la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relaţiile ierarhice şi de colaborare aşa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acţiunile de stingere şi de salvare a beneficiarilor şi a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiţii patrimoniul complexului;
- este un model pentru copii;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în fişa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- cunoaşte modalităţile de intervenţie specifică;
- cunoaşte căile de comunicare cu alte instituţii abilitate să intervină în cazul producerii unui eveniment;

- mobilizează personalul prezent în centru şi informează imediat conducerea în cazul producerii unui eveniment;
- informează ofiţerul de serviciu de la Poliţia Municipiului Urziceni, atunci cand este cazul ;
- anunţă pompierii în cazul în care este nevoie de intervenţia acestora;
- asigură paza şi securitatea bunurilor pe durata serviciului său;
- nu părăseşte postul decât cu aprobare şi numai după ce este înlocuit;
- nu permite intrarea persoanelor străine în centru decât cu aprobarea conducerii unităţii sau însoţite de o persoană delegată de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;
- ţine evidenţa persoanelor străine intrate în instituţie şi urmăreşte ieşirea acestora;
- nu permite fotografierea sau filmarea centrului sau a copiilor din centru fără aprobarea prealabilă scrisă a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa Ialomiţa;
- nu oferă persoanelor străine de unitate eventualele date pe care le deţine despre copiii din centru sau despre centru, ci le îndrumă spre conducerea unităţii;
- verifică ori de câte ori este nevoie încuietorile de la magazii, birouri şi alte obiective de pază;
- nu doarme în timpul serviciului;
- nu permite intrarea în unitate a persoanelor sub influenţa alcoolului, indiferent dacă sunt persoane străine sau persoane angajate ale unităţii;
- notează în caietul de observaţii toate problemele întampinate pe care le va aduce la cunoştinţă coordonatorului de centru;
- păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.;
- răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice;
- respectă şi se integrează codului etic deontologic.
- răspunde de materialele şi obiectele de inventar aflate în gestiune
- sesizează conducerea unităţii în legatură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
- participă în mod direct la acţiunile de curăţenie şi dezinfectare anuale;
- participă la activităţile stabilite prin programele de intervenţie specializată în scopul asimilarii de catre beneficiari a deprinderilor de viata independenta.

ARTICOLUL 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, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu reglementarile legale în vigoare.

Întocmit,
ŞEF CENTRU,
Păun Oana Diana

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexă 5 la Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.

Aprobat,

Director General,

Prof. Paul Marcu

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare Centrul de Plasament – Complexul de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,
Dragomir Mariana

ARTICOLUL I - DEFINIŢIE

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 35 din 30.11.2004, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate copiilor şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de funcţionare şi serviciile oferite.

2. Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, potrivit legislaţiei în vigoare.

3. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cît şi pentru angajaţii Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL II - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

1. Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni, judeţul Ialomiţa, cod serviciu social 8790 CR-C-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, cu sediul în Slobozia, str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 1, judeţul Ialomiţa, cod unic de înregistrare 9670462, acreditat conform Certificatului de acreditare cu seria F, nr. 000446.

2. Serviciul Social cu cazare- Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni, este organizat şi funcţionează ca serviciu de asistenţă socială în regim rezidenţial pentru copiii aflaţi în dificultate şi asigură servicii adecvate familiei în situaţie de risc de abandon a copilului, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

3. Serviciul Social cu cazare- Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni funcţionează la adresa: Str. Teilor, nr. 2, cod 925300, Municipiul Urziceni, judeţul Ialomiţa.

4. Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni are capacitate de 16 copii.

ARTICOLUL III - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

1. Scopul serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni este de a furniza sau asigura accesul copiilor, de ambele sexe, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educaţie non-formală şi pregătire în vederea reintegrăriii sau integrării familiale şi socio-profesionale.

2. Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni are scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial cât şi asigurarea dezvoltării armonioase a personalităţii copiilor aflaţi în dificultate.

3. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni sunt copii separaţi temporar sau definitiv de familia lor.

4. Serviciile/activităţile asigurate şi oferite beneficiarilor sunt:
   a. servicii de găzduire;
   b. servicii de preparare şi servire a hranei;
   c. servicii de asistenţă medicală primară;
   d. servicii şi activităţi de îngrijire fizică şi igienă;
   e. sprijin emoţional şi asistare psihologică;
   f. activităţi educative (educaţie non-formală şi stimulare în plan psihic);
   g. activităţi de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în familie şi socio-profesional;
   h. activităţi de recreere, socializare, dobândirea stării de bine;
   i. activităţi destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă;
   j. asigurarea accesului la educaţie, informare şi consiliere socială;
   k. programe individualizate de integrare socială şi profesională la ieşirea din sistemul de protecţie.

ARTICOLUL IV - CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ŞI ÎNFIINŢARE

1. Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:
   a. Legea nr. 292/2011, Legea asistenţei sociale din România, cu modificările şi completările ulterioare;
   b. Ordonanţa de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările şi completările ulterioare;
   c. H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările şi completările ulterioare;
   d. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare;
   e. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

f. Ordin nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
g. Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

2. Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.35 din 30.11.2004 şi funcţionează în subordinea şi coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

ARTICOLUL V - PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

1. Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni sunt următoarele:
   a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului/tânărului;
   b. protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor 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 beneficiarului;
   d. deschiderea către comunitate;
   e. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
   f. ascultarea opiniei beneficiarului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de tipul de dizabilitate şi/sau handicap, de gradul de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
   g. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, fraţi, părinţi, alte rude, prieteni, precum şi alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
   h. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;
   i. 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;
   j. încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
   k. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
   l. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m. 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;
n. colaborarea Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL VI - BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni sunt copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, printr-o Hotărâre a Comisiei Judeţene de Protecţie a Copilului sau printr-o hotărâre a instanţei, copii care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie sau accentuată, copii aflaţi în situaţii de risc de excluziune socială, care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Ialomiţa şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

2. Condiţiile de admitere în serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni sunt următoarele:
   a. Admiterea copilului în cadrul Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni se face în baza Hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Ialomiţa/Tribunalul Ialomiţa care stabileşte măsura de protecţie pentru copil/tânăr într-o unitate de tip rezidenţial, luând în considerare propunerea managerului de caz. Propunerea managerului de caz este rezultatul evaluării complexe a situaţiei copilului/tânărului pentru care se solicită protecţia într-o unitate de tip rezidenţial.

   b. Admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia lărgită sau la un asistent maternal profesionist. În stabilirea acestei măsuri se ţine cont de opinia beneficiarilor/familiilor acestora, dacă este posibil.

   c. Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi plasat în Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni, este necesar să conţină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcţie de situaţie:
      - cererea reprezentantului legal/familiei/sau sesizarea situaţiei pentru care se solicită plasamentul;
      - actele de identitate ale beneficiarilor, în original;
      - copie acte de identitate a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a celorlalţi membrii ai familiei, unde este cazul;
      - copii după certificatele de deces ale părinţilor, unde este cazul;
      - certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap şi documente medicale, unde este cazul;
      - documente medicale pentru toţi membrii familiei, unde este cazul;
      - certificatul de orientare şcolară şi profesională, dacă există;

- raportul de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz ;
- hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului/ Sentinţa Civilă a Tribunalului Ialomiţa privind plasamentul;
- ancheta socială elaborată de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecţie a beneficiarului;
- planurile de intervenţie pe ariile: sănătate, educaţie, socializare/timp liber, familie;
- rapoarte de evaluare a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părţi, în original (D.G.A.S.P.C. Ialomiţa/părintele sau reprezentantul legal al copilului);
- opinia scrisă a părinţilor;
- alte documente relevente pentru situaţia copilului.

3. Condiţii de încetare a serviciilor:
   a. încetarea acordării de servicii are loc în situaţia reintegrării în familie sau în situaţia reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecţia Copilului/Sentinţei Civile emise de Tribunalul Ialomiţa.
   b. încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt serviciu rezidenţial sau a plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
   c. încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
   d. încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni, în condiţii de siguranţă, atât pentru el, cât şi pentru ceilalţi beneficiari sau personal angajat.
   e. încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlineşte vârsta de 18 ani şi nu mai urmează o formă de învăţământ sau până când finalizează o formă de învăţământ, fără a depăşi vârsta de 26 de ani.
   f. încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
   g. încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni stabileşte, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
   h. La încetarea măsurilor de protecţie specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistenţă socială, organizat la nivelul municipiilor şi oraşelor, persoanele cu atribuţii de asistenţă socială din aparatul de specialitate al primarului, precum şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în cazul sectoarelor municipiului Bucureşti, de la domiciliul său, după caz, de la reşedinţa părinţilor, au obligaţia de a urmări evoluţia dezvoltării copilului, precum şi modul în care părinţii îşi execită drepurile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil. În acest scop, acestea

întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

ARTICOLUL VII - DREPTURI ALE BENEFICIARILOR

a. Dreptul la respectarea personalităţii si individualităţii;
b. Dreptul la protejarea imaginii publice, a vieţii intime, private şi familiale;
c. Dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violenţă, abuz, rele tratamente, neglijenţă, exploatare;
d. Dreptul de a primi o educaţie care să îi permită dezvoltarea în condiţii nediscriminatorii a aptitudinilor şi personalităţii sale;
e. Dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
f. Dreptul de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenţie;
g. Dreptul de a fi protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
h. Dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
i. Dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite.

ARTICOLUL VIII - ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni sunt următoarele:

1. Furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   - primire şi găzduire;
   - educaţie pentru sănătate, pentru învaţare şi aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană şi la mediul de viaţă;
   - un climat afectiv favorabil dezvoltării personalităţii complexe a copilului/tânărului;
   - stimularea capacităţii de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
   - implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea Planului de Intervenţie Personalizat în funcţie de vârsta şi gradul de maturizare psiho-socială;
   - dezvoltarea relaţiilor copilului cu comunitatea prin vizite şi activităţi culturale, sportive, artistice şi religioase, stimularea activiăţilor în comun cu copiii din comunitate;
   - acces la educaţie, informare, cultură, şcolarizare gratuită şi obligatorie, integrarea în învăţământul de masă;
   - activităţi de grup şi programe individualizate pentru fiecare beneficiar;
   - observarea şi evaluarea sistematică a evoluţiei copilului;
   - organizarea unor momente festive prilejuite de evenimente din viaţa lor personală;
   - dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la un grup social, familie, sentimentul de înţelegere şi acceptare a situaţiei sale;
   - menţinerea fraţilor în acelaşi serviciu rezidenţial, în aceeaşi localitate;

- programe individualizate privind integrarea socială şi profesională la ieşirea din sistemul de protecţie;
- asigurarea dotării cu echipament, cazarmament, rechizite şcolare, obiecte sanitare, bani de buzunar şi alte depturi sociale acordate conform legislaţiei în vigoare;
- asigurarea accesului zilnic la necesarul de hrană;
- asigurarea programelor de petrecerea timpului liber în tabere, excursii şi activităţi de weekend.

2. Informarea beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   - participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare: presa locală, pliante şi broşuri, activităţi culturale (serbări, spectacole, concursuri, zile de naştere/onomastice, ziua porţilor deschise, alte activităţi;
   - încheierea de parteneriate şi convenţii de colaborare;

3. Promovarea 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:
   - informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor şi a tinerilor cu privire la identificarea şi recunoaşterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
   - colaborarea cu alte servicii sociale;
   - colaborarea cu organizaţii non-guvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilor pentru protecţia copilului;
   - măsuri şi acţiuni în parteneriat cu alte instituţii pentru informarea angajaţilor şi copiilor cu privire la riscuri, conştientizarea şi responsabilizarea acestora privind consecinţele.

4. Asigurarea calităţii serviciilor sociale prin următoarele activităţi:
   - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentaţia elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
   - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
   - participarea personalului la cursuri de perfecţionare profesională continuă;
   - monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acţiune anual;
   - evaluarea satisfacţiei beneficiarilor.

5. Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane prin realizarea următoarelor activităţi:
   - propuneri privind necesarul de resurse umane;
   - elaborarea şi actualizarea fişei postului;
   - evaluarea periodică a performanţelor profesionale individuale a personalului;
   - propuneri privind perfecţionarea/formarea profesională a personalului;
   - propuneri de achiziţii produse şi materiale.

ARTICOLUL IX - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

1. Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni face parte din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

2. Stuctura organizatorică este cuprinsă în statul de funcţii aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa.

3. Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni este deservit de următoarele categorii de personal:
   - personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
     - psiholog (263411)– 1;
     - educator (235203)– 1;
     - instructor educaţie (235204) - 1;
   - personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
     - magaziner (432102)- 1;
     - bucătar (512001)- 2;
     - îngrijitor (531101)- 2;
     - spălătoreasă (912103)- 1;
     - muncitor (paznic 962907) – 1

4. Stuctura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni sunt stabilite de către furnizorul de servicii sociale, în concordanţă cu scopul, funcţiile serviciului şi cu nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL X - PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ; PERSONALUL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

1. Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
   - psiholog – 1;
   - educator – 1;
   - instructor educaţie - 1.

2. Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;
   b. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
   c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
   d. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
   e. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g. alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

3. Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

Psiholog

- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activitățile curente, precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflați în complex, în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie P.P.C., în elaborarea și implementarea P.P.C. urmărind securizarea copilului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
- se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a P.P.C., adecvat gradului său de maturitate;
- consiliază beneficiarii în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- planifică activități pentru fiecare beneficiar care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestuia;
- încurajează părintele beneficiarului și familia extinsă să participe la activitățile de educație și consiliere;
- acordă sprijin și suport cuplului părinte/beneficiar în vederea dezvoltarii autonomiei care favorizează reintegrarea acestuia în familie/comunitate;
- oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și gradul de maturitate al beneficiarului;
- evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a copilului pentru care s-a instituit o măsură de protecție;
- participă la realizarea planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specifică, pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia naturală și recreere, împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare;
- participă activ la reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specifică;
- oferă sprijin și consiliază personalul educațional, în elaborarea programelor privind activitățile recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- implică activ fiecare beneficiar, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în elaborarea și punerea în aplicare a planului individualizat de protecție, asigurând activități de orientare și consiliere vocațională;
- în situația în care copilul nu beneficiază de orientare școlară în baza unei hotărâri a comisiei pentru protecția copilului sau în sprijinul luării acestei decizii, psihologul elaborează programul de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- consiliază și sprijină beneficiarii să facă faţă experienţelor cognitive şi emoţionale;

- consiliază personalul, pentru a adopta o atitudine de valorizare a beneficiarului măsurii de protecție, în sprijinul respectării demnității acestuia și a confidențialității datelor privitoare la acesta;
- efectuează deplasări la școlile pe care le frecventează copiii în vederea clarificării situației lor școlare (reintegrare în sistemul de învățământ, discuții cu cadrele didactice referitoare la comportamentul acestora în școli);
- completează fișele de lucru;
- ține evidența ședințelor individuale și de grup efectuate;
- monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție;
- trimite managerului de caz rapoarte, ori de câte ori este necesar, date referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în P.I.P., P.I.S. și P.P.C.;
- acționează în conformitate cu standardele minime obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- organizează activităţi educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relaţii între copii şi stimularea spiritului de echipă;
- ţine legătura cu consilierii şcolari din cadrul unităților şcolare frecventate de beneficiari;
- desfăşoară activităţi de consolidare şi îmbogăţire a cunoştinţelor necesare unui mod de viaţă independent;
- colaborează cu educatorii la întocmirea programelor specializate de intervenție trimestriale pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții/reprezentanții beneficiarilor;
- împreună cu educatorii întocmeşte şi urmăreşte programul de acomodare al noilor beneficiari;
- însoţeşte benficiarii şi asigură asistenţă beneficiarilor care au nevoie în relaţiile cu instituţiile (şcoli, poliţie, etc.).

Educator

- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- înlocuieşte un angajat care lipseşte, la solicitarea şefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activitățile curente, precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflați în complex, în vederea însușirii de către aceştia a deprinderilor de viaţă independentă;
- desfăşoară activităţi de îngrijire, socializare şi educaţie specializată, adaptată nevoilor personalităţii copiilor;
- ia toate măsurile de aducere în complex a copiilor fugiţi în timpul serviciului său;
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală;
- organizează şi îndrumă studiul individual;
- asigură activitatea de educație formală și informală în complex, selectează modalități de comunicare adecvată, utilizează feed-back-ul în comunicare, facilitează comunicarea cu copiii;
- organizează activităţi educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relaţii între copii şi stimularea spiritului de echipă;
- dezvoltă cultura generală şi dorinţa de a cunoaşte a copilului;
- ţine legătura cu şcoala şi participă la şedinţele cu părinţii;

- desfăşoară activităţi de consolidare şi îmbogăţire a cunoştinţelor necesare unui mod de viaţă independent;
- întocmeşte trimestrial programe specializate de intervenţie pentru: dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, menţinerea legăturii cu familia, de socializare precum şi pentru educaţie;
- păstrează legătura cu părinţii sau ocrotitorii beneficiarilor şi consemnează în registru fiecare vizită pe care aceştia o fac în complex;
- întocmeşte şi urmăreşte programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ţine evidenţa beneficiarilor care părăsesc complexul şi îi însoţeşte atunci când este necesar;
- asigură asistenţă beneficiarilor care au nevoie în activităţile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc.);
- însoţeşte, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii şi curăţeniei spaţiilor şi dotărilor foslosite de aceştia;
- supraveghează direct, programul de baie al copiilor, intervenind acolo unde situaţia o cere;
- se îngrijeşte de păstrarea curăţeniei în spaţiile de locuit;
- sprijină beneficiarii în activităţile de ordine şi curăţenie în camere şi dulapuri.

Instructor educaţie

- răspunde pe perioada prezenţei în complex de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor;
- înlocuieşte un angajat care lipseşte, la solicitarea şefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activităţile curente, precum şi în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflaţi în complex, în vederea însuşirii de către aceştia a deprinderilor de viaţă independentă;
- protejează şi asigură securitatea şi integritatea copilului pe perioada prezenţei în complex;
- desfăşoară activităţi de îngrijire, socializare şi educaţie specializată, adaptată nevoilor personalităţii copiilor;
- ia toate măsurile de aducere în complex a copiilor fugiţi în timpul serviciului său;
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală;
- organizează şi îndrumă studiul individual;
- organizează activităţi educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relaţii între copii şi stimularea spiritului de echipă;
- dezvoltă cultura generală şi dorinţa de a cunoaşte a copilului;
- ţine legătura cu şcoala şi participă la şedinţele cu părinţii;
- desfăşoară activităţi de consolidare şi îmbogăţire a cunoştinţelor necesare unui mod de viaţă independent;
- întocmeşte trimestrial programe specializate de intervenţie pentru: dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, menţinerea legăturii cu familia, de socializare precum şi pentru educaţie;
- păstrează legătura cu părinţii sau ocrotitorii beneficiarilor şi consemnează în registru fiecare vizită pe care aceştia o fac în complex;
- întocmeşte şi urmăreşte programul de acomodare al noilor beneficiari;

- ține evidența beneficiarilor care părăsesc complexul și îi însoțește atunci când este necesar;
- însoţeşte, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, dacă este cazul;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor și dotărilor foslosite de aceștia.
- supraveghează direct, programul de baie al copiilor, intervenind acolo unde situaţia o cere;
- se îngrijește de păstrarea curăţeniei în spaţiile de locuit;
- sprijină beneficiarii în activităţile de ordine şi curăţenie în camere şi dulapuri.
-

ARTICOLUL XI - PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTRTINERE - REPARATII, DESERVIRE

1. Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este format din:
    - magaziner - 1;
    - bucătar - 2;
    - îngrijitor - 3;
    - spălătoreasă - 1;
    - muncitor (paznic) – 1
2. Atribuţii ale personalului administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi deservire:

Magaziner

- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activitățile curente, precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflați în complex, în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- asigură aprovizionarea complexului cu mobilier, cazarmament, îmbrăcăminte, încălţăminte, alimente, rechizite etc;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziilor în care sunt depozitate bunurile;
- verifică documentele însoțitoare ale mărfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz de expediție, etc);
- verifică termenul de valabilitate, etichetarea și ambalarea materiilor prime;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitative a alimentelor, materialelor gestionate;
- participă, în calitate de gestionar, la inventarierea bunurilor din gestiune;
- semnează listele de alimente, distribuie alimentele numai în baza lor, iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- întocmește împreună cu asistentul medical și bucătarul meniul săptămânal;

- administrează clădirile instituţiei asigurând reparaţiile, curăţenia, igienizarea spaţiilor de locuit;
- se asigură de existenţa certificatelor de calitate pentru produsele cumpărate;
- ţine gestiunea tuturor bunurilor mobile şi imobile şi le repartizează pe subgestiuni verificând modul în care sunt întreţinute;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unităţii: dormitoare, grupuri sanitare, holuri, cabinet medical, blocul alimentar, magazia de alimente, spălătorie şi în toate spaţiile unde au acces beneficiarii;
- face parte din comisia de primire-recepţie a alimentelor, materialelor sanitare şi de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum şi termenele de valabilitate înscrise de producător;
- supraveghează în permanenţă folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie;
- verifică zilnic existenţa probelor de alimente precum şi graficul de temperatură;
- supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecţiei, deratizării efectuate de societăţile abilitate.

Bucătar

- răspunde pe perioada prezenţei în complex de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor;
- înlocuieşte un angajat care lipseşte, la solicitarea şefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activităţile curente, precum şi în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflaţi în complex, în vederea însuşirii de către aceştia a deprinderilor de viaţă independentă;
- răspunde pe perioada prezenţei în complex de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor care fac de serviciu la cantină;
- primeşte zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului şi confirmă prin semnătură pe lista de alimente;
- participă la realizarea meniului săptămânal;
- respectă raţia zilnică alocată fiecărui copil;
- împreună cu asistentul medical, educatorul şi îngrijitorul asigură curăţenia spaţiilor în care lucrează şi se îngrijeşte de servirea meselor copiilor în funcţie de programul stabilit;
- păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- urmăreşte zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite şi semnalează prompt orice neregulă, conform condiţiilor prevăzute de normele sanitare.
- respectă orarul de servire a mesei;
- nu permite scoaterea hranei, veselei sau tacâmurilor din incinta sectorului alimentar;
- participă în mod direct la acţiunile de curăţenie şi dezinfectare anuale;
- participă la activităţile stabilite prin programele de intervenţie specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viaţă independentă;
- asigură curăţenia şi igiena în sala de mese, bucătărie, holuri, camere anexe, grupuri sanitare;
- asigură dezinfecţia vaselor conform normelor în vigoare;

- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- transportă alimentele în condiții de igienă;
- control medical periodic specific locului de muncă.

Îngrijitor

- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activitățile curente, precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflați în complex, în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- efectuează curățenia curentă și generală în spațiul în care lucrează, respectând normele de dezinfecție pentru colectivitățile de copii;
- ajută copiii pe care îi îngrijește să-și dezvolte autonomia;
- implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului;
- răspunde de dotarea copiilor cu echipament și păstrarea acestuia;
- controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului și echipamentul copiilor;
- efectuează reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor;
- depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria complexului și echipamentul copiilor;
- răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- respectă și se integrează codului etic deontologic;
- efectuează curățenia în spatiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor preșcolari, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoarele și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul;
- supraveghează beneficiarii în lipsa educatorului și răspunde de securitatea acestora;
- sprijină zilnic beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în dulapuri;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- să asigure nevoile de dezvoltare prin somn ale copilului;
- să respecte și să aplice prescripțiile medicale (dacă este cazul).

Spălătoreasă

- primeşte inventarul moale murdar, pe care îl triază dupa culoare, ţesături şi întrebuinţarea lui, sortindu-l astfel separat pe categorii şi apoi îl dezinfectează, spală, usucă şi calcă;
- controlează ca rufăria să fie în bună stare şi curăţă, veghează să nu se deterioreze şi să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- primeşte materialele necesare spălatului rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare;
- în mod obligatoriu asigură dezinfecţia rufăriei înainte de înmuiere;
- predă rufele curate, spălate, călcate astfel: direct în consum şi cele ce urmează a fi reparate;
- asigură curăţenia la locul de muncă, atât pentru încăperi, cât şi pentru utilaje, vane, albii etc.;
- răspunde pe perioada prezenţei în complex de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor;
- înlocuieşte un angajat care lipseşte, la solicitarea şefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activităţile curente, precum şi în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflaţi în complex, în vederea însuşirii de către aceştia a deprinderilor de viaţă independentă;
- efectuează curaţenia în spaţiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor şi răspunde de integritatea fizică şi psihică a acestora;
- inspectează dormitoarele şi veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală şi dezinfectează echipamentul;
- supraveghează beneficiarii în lipsa educatorului şi răspunde de securitatea acestora;
- sprijină zilnic beneficiarii în activităţile de ordine şi curăţenie în dulapuri;
- însoţeşte, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă la activităţile stabilite prin programele de intervenţie specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viaţă independentă.

Muncitor (paznic)

- răspunde pe perioada prezenţei în complex de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor;
- înlocuieşte un angajat care lipseşte, la solicitarea şefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activităţile curente, precum şi în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflaţi în complex, în vederea însuşirii de către aceştia a deprinderilor de viaţă independentă;
- cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul complexului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii complexului;
- păzeşte obiectivele, bunurile şi valorile primite în pază şi să asigure integritatea acestora;
- permite accesul în complex numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;

- legitimează şi înregistrează persoanele care solicită accesul în incinta complexului;
- înştiinţează de îndată şeful de complex despre producerea oricărui eveniment, în timpul exercitării serviciului de pază şi despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalaţii, conducte de apă, reţele electrice şi în orice alte împrejurări, care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi ia primele măsuri în scopul limitării efectelor;
- în caz de incendii ia măsuri de localizare, stingere şi de salvare a persoanelor, bunurilor şi valorilor şi sesizează pompierii, anunţă şeful de complex şi poliţia;
- sesizează poliţia în legătură cu orice fapte de natură a prejudicia patrimoniul complexului şi dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliţiei pentru prinderea făptuitorilor;
- asigură reparaţii curente la mobilierul din complex şi pentru alte repere (uşi, broaşte, yale, ferestre, geamuri, clădiri, garduri etc.);
- ajută şi supraveghează echipele care sunt solicitate pentru diverse intervenţii – reparaţii în complex;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi şi de selectarea acestuia;
- asigură curăţenia şi întreţinerea spaţiilor verzi din sectorul repartizat;
- asigură supravegherea beneficiarilor şi răspunde de integritatea fizică şi psihică a acestora;
- participă la activităţile stabilite prin programele de intervenţie specializată în scopul asimilării de catre beneficiari a deprinderilor de viaţă independentă;
- îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a centralei termice şi a întregii instalaţii de caldură, a instalaţiei sanitare şi electrice din toate corpurile de clădiri ale complexului;
- asigură curăţenia aparatelor de joacă, din spaţiile de joacă din curtea complexului;
- asigură curăţenia în toată incinta complexului;
- execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor unităţii;
- solicită chemarea unităţilor de service atunci când lucrările sunt complexe;
- realizează curăţenia anuală (văruit, vopsit etc.) în toate clădirile complexului.

ARTICOLUL XII - FINANŢAREA SERVICIULUI SOCIAL

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
   a. bugetul local al judeţului;
   b. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
   c. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
   d. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL XIII - DISPOZIŢII FINALE

1. Structura organizatorică a serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni, statul de funcţii, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ialomiţa.

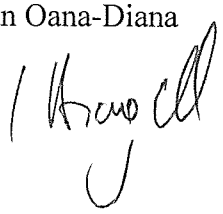
2. Documentele întocmite la nivelul serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni poartă antetul, datele de identificare ale unităţii şi semnătura şefului de Complex, sub coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii curente exercitate de acesta sub coordonarea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

3. În absenţa şefului de Complex, atribuţiile acestuia sunt preluate de înlocuitori desemnaţi potrivit fişei postului.

4. Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţă, atât beneficiarilor, în situaţia în care aceştia au discernământul necesar, respectiv aparţinătorilor/ reprezentanţilor legali, cât şi personalului Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia Copilului Urziceni, având obligaţia de a-l cunoaşte şi aplica întocmai.

5. Prezentul regulament se completează de drept cu acte normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

Întocmit,
Şef centru
Păun Oana-Diana



CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexă 6 la Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul Marcu

CONSILIUL JUDEŢEAN DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare

„ CENTRUL MATERNAL SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA “

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Cuprins

Articolul 1-Definiţie.....pagina 3

Articolul 2-Identificarea serviciului social.....pagina 3

Articolul 3-Scopul serviciului social.....pagina 3

Articolul 4-Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare.....pagina 4

Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....pagina 5

Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....pagina 6

Articolul 7-Activităţi şi funcţii.....pagina 8

Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal.....pagina 10

Articolul 9-Personalul de conducere.....pagina 11

Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar..... pagina 12

Articolul 11- Finanţarea centrului.....pagina 13

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul 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.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa", cod serviciu social 8790CR-MC-I cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.9, judeţul Ialomiţa este înfiinţat de Consiliul Judeţean Ialomiţa şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr 000309/ 08.05.2014.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" este un serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, organizat pe model familial, a carui misiune este de a permite formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" oferă servicii publice, după criterii selective, pentru a ajuta mamele singure cu copii să-şi dezvolte potenţialul şi capacitatea de îngrijire a copilului; este locul în care mama, îndrumată de profesionişti poate să reflecte şi să-şi clarifice dacă are sau nu potenţialul şi capacitatea de a asigura îngrijirea, creşterea şi educaţia copilului, conform nevoilor acestuia.

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" este un serviciu de suport social, educativ şi psihologic al mamei şi al copilului.

Serviciile asigurate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Consiliere psihosocială şi suport emotional
- Supraveghere
- Reintegrare familială şi comunitară
- Educaţie în puericultură
- Socializare şi activităţi culturale
- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curăţenie
- Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinserţie socială
- Terapie ocupaţională
- Consiliere şi informare, orientare vocaţională
- Consiliere juridica
- Pază, menaj, alte activităţi administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, Legea nr.217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale modificată şi completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, Ordinul nr.25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregatire si sprijinire a reintegrarii sau integrarii copilului în

familie, Ordinul nr.289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii si a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.35/30.11.2004 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" 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 Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" 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 serviciile publice de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" sunt:

Beneficiarii direcţi ai centrului maternal sunt cuplurile mama-copil, precum şi gravide în ultimul trimestru de sarcină, în situaţii de risc în ceea ce priveşte separarea copilului de familia sa, cum ar fi:

- mame cu copii nou-născuţi, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- mame cu copii care temporar nu (mai) au locuinţa sau/şi care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaţionale), fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.;
- mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului;
- cuplul mama-copil inclus într-un program de restabilire a legăturilor familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie şi este necesară o etapă intermediară de asistenţă complexă şi suport pentru mamă în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;

- mame/gravide şi copii victime ale violenţei în familie sau numai copilul victima a violentei în familie ori a abuzului, neglijării, exploatării.

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

a) acte necesare;

Dosarul individual al cuplului mama-copil cuprinde:

- ancheta socială efectuată de primăria de domiciliu ;
- planul de servicii;
- cererea de primire în centru;
- sesizare de la altă instituţie;
- raportul de evaluare iniţială privind situaţia cuplului mamă-copil;
- copie (xerox) acte identitate cuplu mama-copil;

b) Admiterea cuplurilor mamă-copil/gravidei în ultimul trimestru de sarcină în centrul maternal se face pe baza

- dispoziţiei de admitere emisă de Directorul Direcţiei Generale de Asistenta Socială şi Protectia Copilului Ialomiţa, în baza unui plan de servicii.
- hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinţii săi.

În cazul gravidei minore care are deja o masură de protecţie de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgenţă, situaţia acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centrul maternal.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu beneficiarul (mama) şi este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarătăţii Sociale şi Familiei.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea rezidentei în centrul maternal a cuplului se face pe baza dispoziţiei Directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, la propunerea Serviciului Familial.

Găzduirea în centru poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de rezidenţă în urmatoarele situaţii:

a) îndeplinirea obiectivelor prevazute în PPI;
b) identificarea altor soluţii pentru cuplul mama-copil (alte servicii de tip rezidenţial adecvate situaţiei cuplului mamă-copil);
c) la solicitarea scrisă a mamei adulte;
d) încălcarea repetată a contractului de rezidenţă de către mama adultă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" 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 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" 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 perioadă de 6 luni, cu posibilitate de prelungire;
3. îngrijire personală;
4. socializare şi stimularea integrării sociale ;

5. educaţie non – formală ;
6. asistenţă medicală curenta ;
7. asistenţă socială ;
8. supraveghere si paza.

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

1. consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activităţi de dezvoltare a deprinderilor de convieţuire socială şi autogospodărire, necesare unei vieţi autonome ;
3. activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate
4. orice alte activităţi necesare şi suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor şi obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament ;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite ;

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. consiliere psihosocială;
2. activităţi cultural educative şi de socializare;
3. vizitarea altor servicii similare ;
4. parteneriate cu unităţile şcolare precum şi cu Asociaţii cultural educativ – sportive, ONG-uri;
5. elaborarea şi aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului;
6. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mişcare a beneficiarilor ;
7. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi 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. recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia ;
4. activităţi de gospodărire proprie a spaţiului unităţii ;
5. organizarea de excursii şi tabere precum şi alte activităţi recreative ;

6. asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea şi funcţionarea serviciului social, gestionarea şi administrarea resurselor materiale şi umane ale centrului;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru;
6. întocmirea Fişei postului pentru fiecare persoană angajată;
7. întocmirea referatelor de necesitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu un număr total de 2 angajaţi, conform prevederilor prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr.58/25.04.2024, din care:

a) personal de conducere: Coordonatorul centrului este Şeful Serviciului pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală, desemnat prin dispoziţia Directorului General.

b) personal de specialitate şi auxiliar:

- asistent medical generalist- 2.

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
-coordonator personal de specialitate.
(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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;
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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa 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;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile 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 şefului serviciului se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901).

Atribuţii:

a. asigură comunicarea permanentă cu medicul de familie;
b. are un important rol formativ, învăţând mamele/gravidele să respecte regulile de igienă (igienă personală, igiena copilului, a locuinţei, a alimentaţiei) şi de prevenire a îmbolnăvirilor; activităţile de formare pot fi individuale şi de grup;
c. supervizează administrarea de medicamente copilului de către mama şi o învaţă regulile de observare şi îngrijire a copilului bolnav;
d. pregăteşte întreg personalul şi mamele/gravidele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
e. se implică în stabilirea meniurilor şi în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentaţie corectă, de activităţi în aer liber, de suficiente ore de somn, în acest sens colaborând cu mamele;
f. verifică şi actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului şi mamei/gravidei;

g. organizează activităţi de consolidare a deprinderilor de autonomie şi igienă personală, educaţie pentru sănătate, etc;
h. răspunde de prelevarea şi păstrarea probelor alimentare conform normelor legale în vigoare;
i. calculează caloriile din lista zilnică de alimente;
j. răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor prezenţi în centru şi informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoţional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează coordonatorului centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11
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, din următoarele surse:

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

Întocmit,
Coordonator,
Popescu Liliana

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexă la Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul MARCU

CONSILIUL JUDEŢEAN
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
IALOMIŢA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CENTRUL DE PLASAMENT NR.3 SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA"

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios,
Dragomir Mariana

ARTICOLUL I-Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.21 din 25.07.1997, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate copiilor şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de funcţionare şi serviciile oferite.

2. Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, potrivit legislaţiei în vigoare.

3. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cît şi pentru angajaţii Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL II- Identificarea serviciului social

1. Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, judeţul Ialomiţa, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, judeţul Ialomiţa, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria F, nr.000446.

2. Serviciul Social - Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa este organizat şi funcţionează ca serviciu de asistenţă socială în regim rezidenţial pentru copiii aflaţi în dificultate şi asigură servicii adecvate familiei în situaţie de risc de abandon a copilului, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

3.Serviciul Social - Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, funcţionează la adresa: str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, municipiul Slobozia, judeţul Ialomiţa.

4.Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa are capacitate de 34 copii.

ARTICOLUL III-Scopul serviciului social

1. Scopul serviciului social Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa este de a furniza sau asigura accesul copiilor, de ambele sexe, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educaţie non-formală şi pregătire în vederea reintegrăriii sau integrării familiale şi socio- profesionale.

2. Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa are scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial cât şi asigurarea dezvoltării armonioase a personalităţii copiilor aflaţi în dificultate.

3. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa sunt copii separaţi temporar sau definitiv de familia lor.

4. Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa sunt:

a. servicii de găzduire;
b. servicii de preparare şi servire a hranei;
c. servicii de asistenţă medicală primară;
d. servicii şi activităţi de îngrijire fizică şi igienă;
e. sprijin emoţional şi asistare psihologică;
f. activităţi educative (educaţie non-formală şi stimulare în plan psihic);
g. activităţi de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în familie şi socio-profesional;
h. activităţi de recreere, socializare, dobândirea stării de bine;
i. activităţi destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă;
j. asigurarea accesului la educaţie, informare şi consiliere socială;
k. programe individualizate de integrare socială şi profesională la ieşirea din sistemul de protecţie.

ARTICOLUL IV-Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:
   a. Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale din România, cu modificările şi completările ulterioare;
   b. Ordonanţa de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările şi completările ulterioare;
   c. H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
   d. Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare;
   e. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   f. Ordin nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
   g. Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei sociale.

(2) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa este înfiinţat în temeiul art.41 din Ordonanţa de Urgenţă nr.26/1997 privind protecţia copilului aflat în dificultate şi ale art. 11 din Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.21 din 25/07.1997. Serviciul funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

ARTICOLUL V-Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa 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 serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
f) 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
g) 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;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) 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;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) 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;
o) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ARTICOLUL VI -Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor printr-o Hotărâre a Comisiei Judeţene de Protecţie a Copilului sau printr-o hotărâre a instanţei, copii care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie sau accentuată, copii aflaţi în situaţii de risc de excluziune socială, care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomiţa şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

2. Condiţiile de admitere în Centrul de Plasament nr.3 Sloboiza, județul Ialomița sunt următoarele:
    a. Admiterea copilului în cadrul Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița se face în baza Hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Ialomiţa/Tribunalul Ialomiţa care stabileşte măsura de protecţie pentru copil/tânăr într-o unitate de tip rezidenţial, luând în considerare propunerea managerului de caz. Propunerea managerului de caz este rezultatul evaluării complexe a situaţiei copilului/tânărului pentru care se solicită protecţia într-o unitate de tip rezidenţial.

b. Admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia lărgită sau la un asistent maternal profesionist. În stabilirea acestei măsuri se ţine cont de opinia beneficiarilor/familiilor acestora, dacă este posibil.

c. Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi plasat în Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa este necesar să conţină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcţie de situaţie:
   - cererea reprezentantului legal/familiei/sau sesizarea situaţiei pentru care se solicită plasamentul;
   - actele de identitate ale beneficiarilor, în original;
   - copie acte de identitate a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a celorlalţi membrii ai familiei, unde este cazul;
   - copii după certificatele de deces ale părinţilor, unde este cazul;
   - certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap şi documente medicale, unde este cazul;
   - documente medicale pentru toţi membrii familiei, unde este cazul;
   - certificatul de orientare şcolară şi profesională, dacă există;
   - raportul de evaluare complexă;
   - raportul managerului de caz ;
   - hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului/ Sentinţa Civilă a Tribunalului Ialomiţa privind plasamentul;
   - ancheta socială elaborată de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului;
   - planul individualizat de protecţie a beneficiarului;
   - planurile de intervenţie pe ariile: sănătate, educaţie, socializare/timp liber, familie;
   - rapoarte de evaluare a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia;
   - contractul de furnizare servicii, semnat de părţi, în original (D.G.A.S.P.C. Ialomiţa/părintele sau reprezentantul legal al copilului);
   - opinia scrisă a părinţilor;
   - alte documente relevente pentru situaţia copilului.

3. Condiţii de încetare a serviciilor:
   a. încetarea acordării de servicii are loc în situaţia reintegrării în familie sau în situaţia reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecţia Copilului/Sentinţei Civile emise de Tribunalul Ialomiţa.
   b. încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt serviciu rezidenţial sau a plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
   c. încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
   d. încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa, în condiţii de siguranţă, atât pentru el, cât şi pentru ceilalţi beneficiari sau personal angajat.

e. încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlineşte vârsta de 18 ani şi nu mai urmează o formă de învăţământ sau până când finalizează o formă de învăţământ, fără a depăşi vârsta de 26 de ani.
f. încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
g. încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa stabileşte, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
h. La încetarea măsurilor de protecţie specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistenţă socială, organizat la nivelul municipiilor şi oraşelor, persoanele cu atribuţii de asistenţă socială din aparatul de specialitate al primarului, precum şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în cazul sectoarelor municipiului Bucureşti, de la domiciliul său, după caz, de la reşedinţa părinţilor, au obligaţia de a urmări evoluţia dezvoltării copilului, precum şi modul în care părinţii îşi execită drepurile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

ARTICOLUL VII- DREPTURI ALE BENEFICIARILOR

a. Dreptul la respectarea personalităţii si individualităţii;
b. Dreptul la protejarea imaginii publice, a vieţii intime, private şi familiale;
c. Dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violenţă, abuz, rele tratamente, neglijenţă, exploatare;
d. Dreptul de a primi o educaţie care să îi permită dezvoltarea în condiţii nediscriminatorii a aptitudinilor şi personalităţii sale;
e. Dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
f. Dreptul de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenţie;
g. Dreptul de a fi protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
h. Dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
i. Dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite.

ARTICOLUL VIII-ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomita sunt următoarele:

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

- primire şi găzduire;
- asistenţă medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor/tinerilor;
- educaţie pentru sănătate, pentru învaţare şi aplicarea deprinderilor igienice referitoare la

propria persoană şi la mediul de viaţă;

- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalităţii complexe a copilului/tânărului;
- stimularea capacităţii de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea Planului de Intervenţie Personalizat în funcţie de vârsta şi gradul de maturizare psiho-socială;
- dezvoltarea relaţiilor copilului cu comunitatea prin vizite şi activităţi culturale, sportive, artistice şi religioase, stimularea activităţilor în comun cu copiii din comunitate;
- acces la educaţie, informare, cultură, şcolarizare gratuită şi obligatorie, integrarea în învaţământul de masă;
- activităţi de grup şi programe individualizate pentru fiecare beneficiar;
- observarea şi evaluarea sistematică a evoluţiei copilului;
- organizarea unor momente festive prilejuite de evenimente din viaţa lor personală;
- dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la un grup social, familie, sentimentul de înţelegere şi acceptare a situaţiei sale, a propriei istorii;
- menţinerea fraţilor în aceeaşi casă, în aceeaşi localitate;
- programe individualizate privind integrarea socială şi profesională la ieşirea din sistemul de protectie
- asigurarea dotarii cu echipament, cazarmament, rechizite şcolare, obiecte sanitare, bani de buzunar şi alte depturi sociale acordate de legile în vigoare;
- asigurarea accesului zilnic necesarul de hrană;
- asigurarea programelor de petrecerea timpului liber în tabere, excursii şi activităţi de week-end.

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

- consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor ;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante şi broşuri, activităţi culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naştere/onomastice, ziua porţilor deschise activităţi;
- încheierea de parteneriate şi convenţii de colaborare;

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:

- informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor şi a tinerilor cu privire la identificarea şi recunoaşterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
- colaborarea cu alte servicii sociale;
- colaborarea cu organizaţii non-guvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilor pentru protecţia copilului;

- măsuri şi acţiuni în parteneriat cu alte instituţii pentru informarea angajatilor şi copiilor cu privire la riscuri, conştientizarea şi responsabilizarea acestora privind consecinţele

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentaţia elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- participarea personalului la cursuri de perfecţionare profesională continuă;
- monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acţiune anual
- evaluarea satisfacţiei beneficiarilor;

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

- propuneri privind necesarul de resurse umane;
- elaborarea şi actualizarea fişei postului;
- evaluarea periodică a performanţelor profesionale individuale a personalului;
- propuneri privind perfecţionarea/formarea profesională a personalului;
- propuneri de achiziţii produse şi materiale.

ARTICOLUL IX-Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa face parte din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

(2) Stuctura organizatorică este cuprinsă în statul de funcţii aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa.

(3)Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa este deservit de următoarele categorii de personal:

a) personal de conducere;

- **şef de centru - 1**;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- **asistent medical (325901)- 3**
- **educator (235203) - 2**

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- **îngrijitor (531101)- 1**
- **lenjereasa (515103)- 1**
- **muncitor calificat (818207)- 1**
- **bucatar (512001)- 2**
- **paznic (962907)- 2**

ARTICOLUL X-Personalul de conducere

1)Personalul de conducere este:

a) sef 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
g) propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa 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;
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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare ;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Funcţiile 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 şefului serviciului se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL XI-Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

a) educator

b) asistent medical generalist

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Educator :

- protejează şi asigură securitatea şi integritatea copilului pe perioada prezenţei în serviciu;
- întocmeşte şi urmăreşte programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmeşte trimestrial planurile specializate de intervenţie pentru: dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, menţinerea legăturii cu familia, de socializare precum şi pentru educaţie;
- păstrează dosarele beneficiarilor şi asigură confidenţialitatea datelor din ele;
- însoţeşte benficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale şi pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârşite de beneficiari în timpul când aceştia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfăşoară activităţi de îngrijire, socializare şi educaţie specializată, adaptată nevoilor personalităţii copiilor ;
- desfăşoară activităţi de consolidare şi îmbogăţire a cunoştinţelor necesare unui mod de viaţa independent;
- răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor şi prezintă şefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistenţa beneficiarilor care au nevoie în activităţile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală;
- organizează şi îndrumă studiul individual;
- organizează activităţi educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relaţii între copii şi stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală şi dorinţa de a cunoaşte a copilului;
- răspunde de folosirea şi păstrarea tuturor obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ţine legătura cu părinţii sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul şi rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziţionarea obiectelor de îmbrăcăminte şi rechizitelor;
- verifică periodic situaţia echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spaţiilor şi dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic şefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activităţi desfăşurate cu copiii, situaţia grupelor, a problemelor existente;

- propune modalităţi de recompensare şi de sancţionare educativă, pentru diferite abateri săvârşite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice şi cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observatii; completează şi reactualizează fişa copilului şi/sau alte documente de lucru utilizate în instituţie;
- respectă normele de protecţia muncii şi Situaţii de urgenţă ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

Asistent medical generalist :

- efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului şi asigură înscrierea acestora la medicul de familie;
- asistă beneficiarii la examenele de bilanţ şi îi însoţeşte la controale la medicul de familie sau specialist;
- acordă primul ajutor în caz de urgenţă;
- ţine evidenţa examinărilor periodice efectuate de personalul centrului şi interzice admiterea acestora la post atunci când nu există avizul medicului de medicina muncii;
- Controlează zilnic starea de sănătate a personalului din blocul alimentar şi a beneficiarilor.
- întocmeşte săptămânal meniurile astfel încât acestea să corespundă normelor sanitare în vigoare şi să asigure aportul caloric zilnic necesar;
- verifică calitativ alimentele şi modul în care acestea sunt preparate;
- controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din toate spaţiile centrului (bloc alimentar, magazine, dormitoare, grupuri sanitare etc);
- administrează beneficiarilor tratamentul zilnic, aşa cum a fost prescris de către medicul de familie sau specialist;
- asistă la acţiunea de îmbăiere a beneficiarilor, la servirea mesei, supervizând condiţiile în care se desfăşoara acestea;
- consemnează în raportul de tură orice eveniment care poate influenţa starea de sănătate a beneficiarilor;
- raportează lunar stocul de medicamente şi materiale sanitare şi face propuneri pentru completarea acestuia;
- întocmeşte planul de intervenţie specializată pentru sănătate pentru toţi beneficiarii complexului;
- supraveghează depozitarea şi ridicarea în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, a deşeurilor cu potenţial infectogen;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea obţinerii avizelor sanitare de functionare;
- supraveghează copii pe timp de noapte, împreună cu supraveghetorul de noapte (20,00 – 8,00) ;
- respectă Regulamentului de Ordine Interioară şi normele de protecţia muncii şi situaţii de urgenţă ;
- păstrează confidenţialitatea datelor privitoare la copil şi familia sa naturală.

ARTICOLUL XII-Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură serviciului social activităţile auxiliare de aprovizionare, mentenanţă:

- îngrijitor- 1
- lenjereasa- 1
- muncitor calificat- 1
- bucatar- 2
- paznic- 2

a) îngrijitor:

- efectuează curăţenia în spaţiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale şi raspunde de integritatea fizică şi psihică a acestora;
- însoţeşte beneficiarii la masă şi acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;
- răspunde de materialele şi obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curăţenie în care se află echipamentul şi cazarmamentul şi ajută la recondiţionarea acestuia;
- sesizează conducerea unităţii în legatură cu orice deteriorare a încaperilor şi instalaţiilor;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoarele şi veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală şi dezinfectează echipamentul şi cazarmamentul;
- efectuează activităţi de întreţinere şi curaţenie a spaţiilor din curtea complexului la sfârşit de săptămână sau ori de câte ori este necesar;
- însoţeşte, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acţiunile de curăţenie anuale.

b)Lenjereasă:

- răspunde pe perioada prezenţei în centru, de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor ;
- respectă normele de protecţia muncii şi Situaţii de Urgenţă în vigoare ;
- asigură recondiţionarea şi întreţinerea echipamentului şi cazarmamentului ;
- ţine evidenţa echipamentului centrului şi răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- confecţionează diferite obiecte pentru copii şi instituţie atunci când este necesar ;
- asigură curăţenia şi întreţinerea spaţiilor verzi din sectorul repartizat ;
- respectă şi îndeplineşte sarcini suplimentare stabilite de şeful de centru ;
- respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară ;

Atribuţiile mai sus menţionate se completează cu fişele de post.

c) muncitor calificat: fochist

- răspunde pe perioada prezenţei în centru, de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor ;
- asigură buna funcţionare şi întreţinere a instalaţiilor din unitate (centrala termică, freza de zăpadă, maşina de tăiat gazon) ;
- verifică zilnic şi întreţine instalaţia sanitară şi electrică;
- anunţă conducerea unităţii, Poliţia, Pompierii, sau alte instituţii abilitate să intervină în cazul unor evenimente deosebite ;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparaţii curente la uşi, ferestre, clădiri, garduri şi a mobilierelor de inventar din centru ;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi;
- asigură curăţenia şi întreţinerea spaţiilor verzi din sectorul repartizat ;
- respectă programul zilnic stabilit prin Regulament de Ordine Interioară ;
- respectă şi îndeplineşte sarcini suplimentare stabilite de şeful de centru ;
- respectă normele de protecţia muncii şi Situaţii de Urgenţă ;
- răspunde de obţinerea Autorizaţiei ISCIR şi de reexaminarea RSVTI .
- răspunde pe perioada prezenţei în centru, de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor ;

d) bucătar:

- primeşte zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului şi confirmă prin semnătură pe lista de alimente ;
- respectă raţia zilnică alocată fiecărui copil ;
- asigură curăţenia spaţiilor în care lucrează şi se îngrijeşte de servirea meselor copiilor în funcţie de programul stabilit ;
- interzice accesul în bucătărie altor persoane decât şeful de centru, educatorul de serviciu pe unitate, asistenta medicală, administratorul, copilul de serviciu ;
- opreşte probe alimentare în recipiente inscripţionate cu data, felul mâncării şi semnează, asigurând păstrarea lor 48 de ore ;
- păstrează şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă ;
- interzice copiilor de serviciu să plece cu mâncare în centru ;
- respectă şi îndeplineşte sarcini suplimentare stabilite de şeful de centru ;
- răspunde pe perioada prezenţei în centru de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor care fac de serviciu la cantină ;
- respectă programul zilnic stabilit prin Regulament de Ordine Interioară ;
- respectă normele de protecţia muncii şi Situaţii de Urgenţă în vigoare ;

e) paznic:

- monitorizează intrarea sau ieşirea din clădire, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire şi opreşte pe oricine să înstrăineze bunurile centrului fără autorizaţie;
- face inspecţia periodică a clădirilor şi facilitaţilor şi le protejează împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
- înregistrează şi identifică persoanele care intră în clădire, precum şi bunurile şi articolele introduse în clădire;
- verifică documentele maşinilor şi a altor mijloace de transport care intră în cadrul obiectivului de pază;
- verifică şi să inspectează bagajele persoanelor care intră, nu permită intrarea persoanelor cu bauturi alcoolice în unitate;
- dacă se produc incendii sau alte dezastre, ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor şi avariilor până la sosirea pompierilor, poliţiei şi altor organe în drept;
- înregistrează pe perioada serviciului orice evenimente neobişnuite si le raportează conducerii.

În exercitarea atribuţiilor, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele **OBLIGAŢII** :

- să respecte programul de lucru ;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fişa postului ;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu şi în afara orelor de program ;
- să îndrume beneficiarii în activităţile cotidiene ;
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu, personalul trebuie să poarte ţinuta adecvată activităţilor pe care le îndeplineşte ;
- să organizeze programe recreative şi de socializare pentru beneficiari ;
- să încurajeze personalizarea spaţiului de locuit, de către beneficiari ;
- să desfăşoare toate activităţile în condiţii care să asigure şi să garanteze securitatea copiilor ;
- să aibă un comportament adecvat faţă de beneficiari ;
- să respecte normele de protecţia muncii şi Situaţii de Urgenţă în vigoare ;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului.

ARTICOLUL XIII- 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, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului ;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL XIV - DISPOZIŢII FINALE

1. Structura organizatorică a Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa statul de funcţii, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ialomiţa.

2. Documentele întocmite la nivelul Centrului de Plasament nr.3 Slobozia poartă antetul, datele de identificare ale unităţii şi semnătura şefului de centru, sub coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii curente exercitate de acesta sub coordonarea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

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

4. Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţă, atât beneficiarilor, în situaţia în care aceştia au discernământul necesar, respectiv aparţinătorilor/ reprezentanţilor legali, cât şi personalului Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, judeţul Ialomiţa, având obligaţia de a-l cunoaşte şi aplica întocmai.

5. Prezentul regulament se completează de drept cu acte normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

Întocmit,
Şef centru,
Mănăilescu Titus



CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexă la Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL MARIAN SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA"

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,
Dragomir Mariana

ARTICOLUL 1 - DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.26 din 29.09.2004, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate actualizate conform legii, aplicabile, respectiv Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate copiilor și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de funcționare și serviciile oferite.

(2) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, potrivit legislației în vigoare.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița cod serviciu social 8730 CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu sediul în Slobozia, str. Pieții, nr.5, județul Ialomița, cod unic de înregistrare 9670462, acreditat conform Certificatului de acreditare cu seria AF, nr.000309/08.05.2014.

(2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru copiii cu handicap neuropsihic, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(3) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița funcționeaza la adresa: municipiul Slobozia, str. Lacului nr. 41, județul Ialomița.

(4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița capacitate de 12 copii iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respetarea cerințelor minimale.

ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița este de a furniza sau asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, de ambele sexe, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație non-formală și pregătire în vederea reintegrăriii sau integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Căsuța de tip familial are scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial cât și asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița sunt copii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de familia lor.

(4) Serviciile/activitățile asigurate și oferite beneficiarilor sunt:

a. servicii de găzduire;
b. servicii de preparare și servire a hranei;
c. servicii de asistență medicală primară
d. servicii și activități de îngrijire fizică și igienă,
e. sprijin emoțional și asistare psihologică
f. activități educative (educație non-formală și stimulare în plan psihic);
g. activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate;
h. activități de recreere, socializare, dobândirea stării de bine;
i. activități destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă;
j. asigurarea accesului la educație, informare și consiliere socială,
k. asigurarea accesului la servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională;

ARTICOLUL 4 - CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI ÎNFIINȚARE

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare
- H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr.25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

(2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.26 din data de 29.09.2004 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5 - PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița 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 Serviciului Social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița 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 tipul de dizabilitate și/sau handicap, de gradul de discernământ și capacitatea de exercițiu;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, frași, părinți, alte rude, prieteni, precum și alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament,
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 profesioniste, 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 Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 - BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița sunt copii/tineri cu dizabilități psihice sau mentale, dependente de servicii sociale de bază, care necesită servicii specializate de îngrijire și recuperare în vederea (re)integrarii sociale, care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomița şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Admiterea copilului în cadrul Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița se face în baza Hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/Tribunalul Ialomița care stabilește măsura de protecție pentru copil/tânăr găzduirea într-o unitate de tip rezidențial, luând în considerare propunerea managerului de caz. Propunerea managerului de caz este rezultatul evaluarii complexe a situației copilului/tânărului pentru care se solicită protecția într-o unitate de tip rezidențial.

b) Admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia lărgită sau la un asistent maternal profesionist. În stabilirea acestei măsuri se ține cont de opinia beneficiarilor/familiilor acestora, dacă este posibil.

c) Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi plasat în Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița este necesar să conțină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcție de situație:

1. Cererea reprezentantului legal/familie/sau sesizarea situației pentru care se solicită plasamentul
2. Actele de identitate ale beneficiarilor în original
3. Copia CI/BI a părinților / reprezentanților legali și a celorlalți membri ai familiei
4. Copii după certificatele de deces ale părinţilor, unde este cazul;
5. Raportul de evaluare complexă
6. Certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap
7. Certificatul medical al copilului, emis de un medic specialist
8. Acte medicale pentru toţi membrii familiei, unde este cazul
9. Fişa psihologică
10. Certificatul de orientare şcolară şi profesională (dacă există)
11. Planul individualizat de protecție a beneficiarului
12. Planurile de intervenție pe ariile: sănătate, educație, socializare/timp liber, familie
13. Planul de recuperare
14. Ancheta socială elaborată de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului
15. Rapoarte de evaluare a situației beneficiarului / familiei acestuia
16. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița/ Sentința Civilă a tribunalului Ialomița privind plasamentul.
17. Contractul de furnizare servicii, semnat de parţi, în original (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița / părintele sau reprezentantul legal al copilului / tânărului)
18. Opinia scrisă a părinților

19. Proces verbal de predare – primirea documentelor și eventual a medicației copilului
20. Alte documente relevente pentru situația copilului

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

1. Încetarea acordării de servicii are loc în situația reintegrării în familie sau în situația reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecția Copilului / Sentinței Civile emise de Tribunalul Ialomița.
2. Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
3. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
4. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuței de tip familial, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat.
5. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlinește vârsta de 18 ani și nu mai urmează o formă de învățământ sau până când finalizează o formă de învățământ, fără a depăși vârsta de 26 de ani.
6. Încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
7. Încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) Centrul stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)
8. La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistență socială, organizat la nivelul municipiilor și orașelor, persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, precum și direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul său, după caz, de la reședința părinților, au obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își execită drepurile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 7 – DREPTURI ALE BENEFICIARILOR

a) Dreptul la respectarea personalității si individualității
b) Dreptul la protejarea imaginii publice, a vieții intime, private și familiale
c) Dreptul de a fi protejat împotriva oricaror forme de violență, abuz, rele tratamente, neglijență, exploatare
d) Dreptul de a beneficia de îngrijire individualizată și personalizată
e) Dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea unei realizări efective a acestui drept

f) Dreptul de a primi educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale
g) Dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
h) Dreptul de a primi asistența la hrănire, dacă este necesar, încurajându-se totodată hrănirea independentă
i) Dreptul de a se i se asigura un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor
j) Dreptul de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție
k) Dreptul de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

ARTICOLUL 8 - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

A. Furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- primire și găzduire;
- asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor/tinerilor;
- educație pentru sănătate, pentru învațare și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului/tânărului;
- stimularea capacității de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea Planului de Intervenție Personalizat în funcție de vârsta și gradul de maturizare psiho-socială;
- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin vizite și activități culturale, sportive, artistice și religioase, stimularea activiăților în comun cu copiii din comunitate;
- acces la educație, informare, cultură, școlarizare gratuită și obligatorie, integrarea în învațământul de masă;
- activități de grup și programe individualizate pentru fiecare beneficiar;
- observarea și evaluarea sistematică a evoluției copilului;
- organizarea unor momente festive prilejuite de evenimente din viața lor personală;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- menținerea fraților în aceeași casă, în aceeași localitate;
- programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protectie
- asigurarea dotarii cu echipament, cazarmament, rechizite școlare, obiecte sanitare, bani debuzunar și alte depturi sociale acordate de legile în vigoare;
- asigurarea accesului zilnic necesarul de hrană;
- asigurarea programelor de petrecerea timpului liber în tabere, excursii și activități de week-end.

B. Informarea beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante şi broşuri, activităţi culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naştere/onomastice, ziua porţilor deschise activităţi;
- încheierea de parteneriate şi convenţii de colaborare;

C. Promovarea 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:
- informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor şi a tinerilor cu privire la identificarea şi recunoaşterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
- colaborarea cu alte servicii sociale;
- colaborarea cu organizaţii non-guvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilorpentru protecţia copilului;
- măsuri şi acţiuni în parteneriat cu alte instituţii pentru informarea angajatilor şi copiilor cu privire la riscuri, conştientizarea şi responsabilizarea acestora privind consecinţele.

D. Asigurarea calităţii serviciilor sociale prin următoarele activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentaţia elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- participarea personalului la cursuri de perfecţionare profesională continuă;
- monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acţiune anual
- evaluarea satisfacţiei beneficiarilor;

E. Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane prin realizarea următoarelor activităţi:
- propuneri privind necesarul de resurse umane;
- elaborarea şi actualizarea fişei postului;
- evaluarea periodică a performanţelor profesionale individuale a personalului;
- propuneri privind perfecţionarea/formarea profesională a personalului;
- propuneri de achiziţii produse şi materiale.

ARTICOLUL 9
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița face parte din **Complexul de Căsuțe de Tip Familial pentru Copii cu Dizabilități**, alături de Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia și Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia.

(2) Stuctura organizatorică este cuprinsă în statul de funcţii aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa.

(3) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița este deservit de următoarele categorii de personal:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  - 8 educator (235203)
  - 3 asistenți medicali (325901)
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
  - 1 spălătoreasă
- voluntari pe perioade nedeterminate.

(4) Stuctura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița sunt stabilite de către furnizorul de servicii sociale, în concordanță cu scopul, funcțiile serviciului și cu nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL 10 – PERSONALUI DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ; PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- 8 educatori
- 3 asistenți medicali
- 1 spălătoreasă

(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 atributii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Educator

- Cunoaște date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui elev din grupă și motivele pentru care se afla în centru.
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil.
- Stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora.
- Conduce grupa de copii (activități de management al grupei), având în vedere eliminarea / atenuarea formalismului în relația adult-copil.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului.
- Formează și consolidează deprinderile de igiena personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor.

- Inițiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă și viață.
- Desfașoară activități de consiliere și orientare socio-profesională.
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului.
- Ajută copiii în pregatirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate).
- Planifică și adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbatorirea zilelor de naștere ale copiilor.
- Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.
- Însoțește copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii.
- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- 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 igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe).
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă.
- Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite.
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare.
- Informează superiorul ierarhic și asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integritatea copilului.
- Ajută copiii pe care îi îngrijește să-și dezvolte autonomia.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.
- Răspunde de dotarea copiilor cu echipament și păstrarea acestuia.
- Controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor.
- Ajută copiii la schimbatul hainelor și îi învață să se îmbrace și să se dezbrace.
- După masă de pranz însoțește copiii la cabinetele de terapie.
- Însoțește și supraveghează copiii la grupul sanitar.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.
- Spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului și echipamentul copiilor.
- Efectuează reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor.
- Depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului și echipamentul copiilor.
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.

- Asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor.
- Verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă.
- Prezintă periodic coordonatorului de centru programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente.
- Propune spre discuție modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei.
- Sprijină psihologul în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului si/sau alte documente de lucru utilizate în instituție.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

Asistent medical generalist

- Cunoaşte situaţia fiecărui copil, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează copiilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată şi de muncă, în scopul dezvoltării autonomiei personale şi a socializării;
- Utilizează potrivit instrucţiunilor, substantele periculoase, instalaţiile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingere a incendiilor;
- Primeşte copiii în unitate, verificând documentele medicale (fişa medicală, avizul epidemiologic);
- Cunoaşte starea de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică şi neuropsihică a acestora;
- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgenţă şi se îngrijeşte de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea copiilor aflaţi în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor şi a materialelor sanitare necesare pentru consultaţii şi tratament;
- Ţine evidenta medicamentelor si materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări şi testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecţie, tratament sau internare);

- Sesisează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentației și modul în care au primit-o copiii și orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie și alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor și se preocupă ca acestea să fie consistente, variate și să conțină toate elementele necesare unei alimentații sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a copiilor
- Acordă educație sanitară familiilor, la solicitarea managerului de caz;
- Controlează respectarea condițiilor de igienă în centru;
- Ține evidența examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate);
- Aplica planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil, elaborat de medicul specialist;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.
- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- 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 igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe).
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă.
- Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite.
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare.

Spălătoreasă:

- Înregistrează obiectele textile primite (întocmește procesul verbal de primire în care va consemna data și numele persoanei de la care vin rufele,tipul acestora) și le sortează pe tipuri de obiecte (de lenjerie, de îmbrăcăminte), caracteristici (natura fibrei,culoare), grad de murdărie (normal, avansat, tipul petelor);
- Stabilește procedura de prelucrare a obiectelor textile (spălare,centrifugare,curățire umedă);
- Alimentează mașina de spălat cu materiale pentru spălare dozate conform normelor de consum interne;
- Încarcă/descarcă mașina de spălat cu obiecte textile în funcție de tipul obiectelor și capacitatea acesteia;

- Stabilește programul de spălare în funcție de caracteristicile obiectelor (natura fibrei,culoare,tip și grad murdărie) și parametrii de lucru necesari;
- Supraveghează funcționarea mașinii de spălat astfel încât să se respecte programul de spălare stabilit și să se asigure functionarea în siguranță a acesteia și siguranța obiectelor textile prelucrate;
- Sesizează cu promptitudine administratorului centrului orice disfuncționalitate în funcționarea mașinii de spălat;
- Elimină parțial sau total umiditatea conținută de obiectele textile spălate prin centrifugare și uscarea lor;
- Controlează calitatea prestațiilor (spălat,călcat) în funcție de tipul procesului de prelucrare la care a fost supus obiectul textil (spălare, centrifugare, uscare, călcare);
- Remediează deficiențele sesizate (extragere incompletă pete,spălare insuficientă, călcare/împachetare defectuoasă,reparare necorespunzătoare);
- Transportă obiectele textile în recipiente speciale (coșul pentru rufe)și le predă către beneficiari/infirmiere,după ce a verificat corespondența cu înregistrările efectuate la primirea acestora;
- Soluționează cu promptitudine reclamațiile primite cu privire la piese lipsă,deteriorări ale produselor,întocmirea defectuoasă a documentației de înregistrare etc);
- Stabilește necesarul de aprovizionare cu materiale pentru cusut și accesoriile aferente (nasturi,ață,elastice,copci etc),materiale pentru spălat și transmite informațiile administratorul centrului în vederea întocmirii Referatului de aprovizionare;
- Își planifică activitatea prin identificarea priorităților zilnice în corelație cu indicațile primite din surse autorizate (Șef cămin,administrator) și în în conformitate cu prevederile documentelor oficiale (Fișa postului, alte documente interne):

ARTICOLUL 11 - FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;
b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 12 – DISPOZIȚII FINALE

(1) Structura organizatorică a Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița, statul de funcții, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

(2) Documentele întocmite la nivelul Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița, poartă antetul, datele de identificare ale unității și semnătura șefului de Complex de Căsuțe pentru Copilul cu Dizabilități Slobozia, sub coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente exercitate de acesta sub

coordonarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(3) În absența șefului de complex, atribuțiile acestuia sunt preluate de înlocuitori desemnați potrivit fișei postului.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația în care aceștia au discernământul necesar, respectiv aparținătorilor/ reprezentanților legali, cât și personalului Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și aplica întocmai.

(5) Prezentul regulament se completează de drept cu acte normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotătâre a Consiliului Județean Ialomița.

Întocmit,
Șef Complex Stanciu Gabriela



CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexă 9 la Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL FAMILIAL RALUCA SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA"

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

Cuprins

Articolul 1-Definiţie.....pagina 3

Articolul 2-Identificarea serviciului social.....pagina 3

Articolul 3-Scopul serviciului social.....pagina 3

Articolul 4-Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare.....pagina 4

Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....pagina 4

Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....pagina 5

Articolul 7-Activităţi şi funcţii.....pagina 8

Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal.....pagina 10

Articolul 9-Personalul de conducere.....pagina 10

Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar..... pagina 11

Articolul 11-Finanţarea centrului.....pagina 14

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul 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.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa", cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, strada Redutei, nr. 2, judetul Ialomița este înființat şi administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educaţia non-formală a copiilor şi pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale, dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional copiilor şi familiilor acestora, asistenţă medicală precum şi facilitarea accesului la educaţie a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa" sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilităţi de viaţă independentă
- Consiliere psihosocială şi suport emotional
- Supraveghere
- Reintegrare familială şi comunitară
- Socializare şi activităţi culturale
- Cazare

- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curăţenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinserţie socială
- Terapie ocupaţională
- Consiliere şi informare, orientare vocaţională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activităţi administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 asistenţei sociale, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale-actualizată, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, ORDIN nr.25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.96 din data de 30.11.2015 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

(4) Serviciul social cu cazare Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa are capacitate de 12 copii, iar în situaţii excepţionale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea cerinţelor minimale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa" 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 serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa" 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 casutei cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa" sunt:

- copii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de şcolarizare, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei judeţene pentru protecţia

copilului/instanţei judecătoreşti sau măsura plasamentului în regim de urgenţă prin dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;

- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie sau accentuată;
- copii aflaţi în situaţii de risc de excluziune socială.

2) Condiţiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituţionalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa", trebuie să conţină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului şi reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei judeţene pentru protecţia copilului/sentinţa instanţei judecătoreşti/dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- ancheta socială întocmită de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecţie;
- programele de intervenţie specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului) şi părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa" copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiţii:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani şi urmează o formă de şcolarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecţia copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existenţa hotărârii comisiei judeţene pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti/dispoziţiei directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care stabileşte ca măsură de protecţie specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgenţă în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa".

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protectia Copilului/instanţei judecătoreşti sau a dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânarului incapabil şi este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarătăţii Sociale şi Familiei.

Cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea copiilor, se stabileşte, dacă este cazul, de către comisia pentru protecţia copilului sau, după caz, instanţa care a dispus plasamentul copilului, în condiţiile stabilite de Codul civil.

3)Condiţii de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare şi Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa întocmeşte în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situaţiei socio-economice a familiei şi a posibilităţii de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situaţiei acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autorităţile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situaţia în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea şi va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieşirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoaşterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea unităţii, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Ialomiţa/instanţei judecătoreşti.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa" 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 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, județul Ialomița" au următoarele **obligaţii:**

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale „ Căsuţei de Tip Familial Raluca Slobozia, județul Ialomița", sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare şi stimularea integrării sociale ;
5. educaţie non – formală ;
6. asistenţă medicală curenta ;
7. asistenţă socială ;
8. supraveghere si paza;

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

1. consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate

3. elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

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. activităţi cultural educative şi de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3.parteneriate cu unităţile şcolare precum şi cu Asociaţii cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea şi aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuţei;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mişcare a beneficiarilor ;
6.informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii ;
7. elaborarea Registrului de evidenţă a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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. recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia ;
4. activităţi de gospodărire proprie a spaţiului unităţii ;
5. organizarea de excursii şi tabere precum şi alte activităţi recreative ;
6. asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile;

(e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi :
1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea şi funcţionarea serviciului social , gestionarea şi administrarea resurselor materiale şi umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoaşterii

procedurilor utilizate în centru ;

6. întocmirea referatelor de necessitate;

7. întocmirea Fişei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare "Căsuţa de Tip Familial Raluca Slobozia, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu un număr total de 10 posturi personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.104/26.06.2024.

a) personal de specialitate: educator - 8, asistent medical – 2

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0,83/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) coordonator Căsuţa de Tip Familial "Raluca" Slobozia, conform Dispoziţiei nr.1291/27.04.2018;

(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 răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/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;
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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile 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 coordonatorului se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:
a) educator, asistenți medical

(2)Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3)Atribuţii specifice

a) educator

- protejează şi asigură securitatea şi integritatea copilului pe perioada prezenţei în serviciu;
- întocmeşte şi urmăreşte programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmeşte trimestrial planurile specializate de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, menţinerea legăturii cu familia, de socializare precum şi pentru educaţie;
- păstrează dosarele beneficiarilor şi asigură confidenţialitatea datelor din ele;
- însoţeşte benficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale şi pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârşite de beneficiari în timpul când aceştia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfăşoară activităţi de îngrijire, socializare şi educaţie specializată, adaptată nevoilor personalităţii copiilor ;
- desfăşoară activităţi de consolidare şi îmbogăţire a cunoştinţelor necesare unui mod de viaţa independent;
- răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor şi prezintă şefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistenţa beneficiarilor care au nevoie în activităţile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală;
- organizează şi îndrumă studiul individual;
- organizează activităţi educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relaţii între copii şi stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală şi dorinţa de a cunoaşte a copilului;
- răspunde de folosirea şi păstrarea tuturor obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ţine legătura cu şcoala şi participă la şedinţele cu părinţii ;
- ţine legătura cu părinţii sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul şi rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziţionarea obiectelor de îmbrăcăminte şi rechizitelor;
- verifică periodic situaţia echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spaţiilor şi dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic şefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activităţi desfăşurate cu copiii, situaţia grupelor, a problemelor existente;
- propune modalităţi de recompensare şi de sancţionare educativă, pentru

diferite abateri săvârşite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice şi cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observatii; completează şi reactualizează fişa copilului şi/sau alte documente de lucru utilizate în instituţie;
- respectă normele de protecţia muncii şi Situaţii de urgenţă ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

a)asistent medical

- evaluează starea de sănătate a copiilor din căsuță în ceea privește atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea în colaborare cu diferiți medici de specialitate a examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet
- actualizează permanent fișa de evaluare medicală atașată planului de intervenție pentru copiii protejați în căsuță;
- elaborează pentru fiecare copil, în primele 15 zile de la admitere în căsuță, planul de intervenție în domeniul sănătății;
- efectuează somatoscopia copiilor protejați în căsuța de tip familial, măsurând și monitorizând parametrii fiziologici ai acestora;
- asigură accesul copiilor la servicii medicale de specialitate, însoțindu-i pe aceștia la diferite cabinete medicale, în funcție de nevoile acestora;
- asigură înscrierea tuturor copiilor la medicul de familie și îi însoțește pe aceștia la cabinet pentru evaluări medicale periodice și alte probleme de sănătate;
- întocmește meniurile săptămânale, ținând cont de diversificarea felurilor de mâncare, preferințele copiilor și necesarul zilnic de calorii şi substanţe nutritive pentru copii şi adolescenţi;
- administrează copiilor tratamentul medicamentos pe cale orală și parenterală, recomandat de medicul de familie și alți medici specialiști;
- instruiește educatorii pentru administrarea tratamentului oral al copiilor, în baza unei scheme zilnice;
- asigură necesarul de medicamente uzuale și întocmește referatele pentru achiziția acestora
- completează în fişa medicală a copiilor informaţiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale copilului şi familiei sale si ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.).
- planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual şi un examen oftalmologie odată la trei ani

- contribuie la întocmirea procedurii privind ocrotirea sănătăţii copilului
- organizează cu copiii activităţi de educaţie pentru sănătate, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos şi activităţi de instruire privind intervenţiile de prim ajutor;
- se asigură că medicamentele sunt depozitate în mod corespunzător, ţinând şi evidenţa acestora.

ARTICOLUL 11

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul 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, 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.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Coordonator,
Romaniuc Raluca-Florina

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 10

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL CRISTINA SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA"

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,
Dragomir Mariana

ARTICOLUL 1 - DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.26 din 29.09.2004, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, actualizate conform legii, respectiv Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate copiilor și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de funcționare și serviciile oferite.

(2) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, potrivit legislației în vigoare.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița, cod serviciu social 8730 CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu sediul în municipiul Slobozia, str. Pieții, nr.5, județul Ialomița, cod unic de înregistrare 9670462, acreditat conform Certificatului de acreditare cu seria AF, nr.000309/08.05.2014.

(2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru copiii cu handicap neuropsihic, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(3) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița funcționează la adresa: municipiul Slobozia, str. Cărămidari, nr.9, județul Ialomița.

(4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița are capacitate de 12 copii iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea cerințelor minimale.

ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița este de a furniza sau asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, de ambele sexe, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație non-formală și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița are scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial, cât și asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița sunt copii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de familia lor.

(4) Serviciile/activitățile asigurate și oferite beneficiarilor sunt:

a. servicii de găzduire;
b. servicii de preparare și servire a hranei;
c. servicii de asistență medicală primară
d. servicii și activități de îngrijire fizică și igienă,
e. sprijin emoțional și asistare psihologică
f. activități educative (educație non-formală și stimulare în plan psihic);
g. activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate;
h. activități de recreere, socializare, dobândirea stării de bine;
i. activități destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă;
j. asigurarea accesului la educație, informare și consiliere socială,
k. asigurarea accesului la servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională;

ARTICOLUL 4 - CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI ÎNFIINȚARE

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare
- H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

(2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.26 din data de 29.09.2004 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5 - PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița 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 Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița 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 tipul de dizabilitate și/sau handicap, de gradul de discernământ și capacitatea de exercițiu;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, frași, părinți, alte rude, prieteni, precum și alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament.
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 profesioniste, 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 Căsuței de Tip Familial cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 - BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița sunt copii/tineri cu dizabilități psihice sau mentale, dependente de servicii sociale de bază, care necesită servicii specializate de îngrijire și recuperare în vederea (re)integrarii sociale, care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Ialomița şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Admiterea copilului în cadrul Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița se face în baza Hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/ Tribunalul Ialomița care stabilește măsura de protecție pentru copil/tânăr găzduirea într-o unitate de tip rezidențial, luând în considerare propunerea managerului de caz. Propunerea managerului de caz este rezultatul evaluării complexe a situației copilului/tânărului pentru care se solicită protecția într-o unitate de tip rezidențial.

b) Admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia lărgită sau la un asistent maternal profesionist. În stabilirea acestei măsuri se ține cont de opinia beneficiarilor/familiilor acestora, dacă este posibil.

c) Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi plasat în Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița, este necesar să conțină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcție de situație:

1. Cererea reprezentantului legal/familie/sau sesizarea situației pentru care se solicită plasamentul
2. Actele de identitate ale beneficiarilor în original
3. Copia CI/BI a părinților / reprezentanților legali și a celorlalți membri ai familiei
4. Copii după certificatele de deces ale părinţilor, unde este cazul;
5. Raportul de evaluare complexă
6. Certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap
7. Certificatul medical al copilului, emis de un medic specialist
8. Acte medicale pentru toţi membrii familiei, unde este cazul
9. Fișa psihologică
10. Certificatul de orientare școlară și profesională (dacă există)
11. Planul individualizat de protecție a beneficiarului
12. Planurile de intervenție pe ariile: sănătate, educație, socializare/timp liber, familie
13. Planul de recuperare
14. Ancheta socială elaborată de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului
15. Rapoarte de evaluare a situației beneficiarului / familiei acestuia
16. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița/ Sentința Civilă a tribunalului Ialomița privind plasamentul.
17. Contractul de furnizare servicii, semnat de parți, în original (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița / părintele sau reprezentantul legal al copilului / tânărului)
18. Opinia scrisă a părinţilor

19. Proces verbal de predare – primirea documentelor şi eventual a medicaţiei copilului
20. Alte documente relevente pentru situaţia copilului

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

1. Încetarea acordării de servicii are loc în situația reintegrării în familie sau în situația reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecția Copilului / Sentinței Civile emise de Tribunalul Ialomița.
2. Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
3. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
4. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuței de tip familial, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat.
5. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlinește vârsta de 18 ani și nu mai urmează o formă de învățământ sau până când finalizează o formă de învățământ, fără a depăși vârsta de 26 de ani.
6. Încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
7. Încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) Centrul stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluționare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)
8. La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistență socială, organizat la nivelul municipiilor și orașelor, persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, precum și direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul său, după caz, de la reședința părinților, au obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își execită drepurile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 7 – DREPTURI ALE BENEFICIARILOR

a) Dreptul la respectarea personalității si individualității
b) Dreptul la protejarea imaginii publice, a vieții intime, private și familiale
c) Dreptul de a fi protejat împotriva oricaror forme de violență, abuz, rele tratamente, neglijență, exploatare
d) Dreptul de a beneficia de îngrijire individualizată și personalizată
e) Dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea unei realizări efective a acestui drept

f) Dreptul de a primi educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale
g) Dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
h) Dreptul de a primi asistența la hrănire, dacă este necesar, încurajându-se totodată hrănirea independentă
i) Dreptul de a se i se asigura un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor
j) Dreptul de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție
k) Dreptul de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

ARTICOLUL 8 - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

A. Furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- primire și găzduire;
- asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor/tinerilor;
- educație pentru sănătate, pentru învațare și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului/tânărului;
- stimularea capacității de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea Planului de Intervenție Personalizat în funcție de vârsta și gradul de maturizare psiho-socială;
- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin vizite și activități culturale, sportive, artistice și religioase, stimularea activiăților în comun cu copiii din comunitate;
- acces la educație, informare, cultură, școlarizare gratuită și obligatorie, integrarea în învațământul de masă;
- activități de grup și programe individualizate pentru fiecare beneficiar;
- observarea și evaluarea sistematică a evoluției copilului;
- organizarea unor momente festive prilejuite de evenimente din viața lor personală;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- menținerea fraților în aceeași casă, în aceeași localitate;
- programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protectie
- asigurarea dotarii cu echipament, cazarmament, rechizite școlare, obiecte sanitare, bani debuzunar și alte depturi sociale acordate de legile în vigoare;
- asigurarea accesului zilnic necesarul de hrană;
- asigurarea programelor de petrecerea timpului liber în tabere, excursii și activități de week-end.

B. Informarea beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante şi broşuri, activităţi culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naştere/onomastice, ziua porţilor deschise activităţi;
- încheierea de parteneriate şi convenţii de colaborare;

C. Promovarea 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:

- informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor şi a tinerilor cu privire la identificarea şi recunoaşterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
- colaborarea cu alte servicii sociale;
- colaborarea cu organizaţii non-guvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilorpentru protecţia copilului;
- măsuri şi acţiuni în parteneriat cu alte instituţii pentru informarea angajatilor şi copiilor cu privire la riscuri, conştientizarea şi responsabilizarea acestora privind consecinţele.

D. Asigurarea calităţii serviciilor sociale prin următoarele activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentaţia elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- participarea personalului la cursuri de perfecţionare profesională continuă;
- monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acţiune anual
- evaluarea satisfacţiei beneficiarilor;

E. Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane prin realizarea următoarelor activităţi:

- propuneri privind necesarul de resurse umane;
- elaborarea şi actualizarea fişei postului;
- evaluarea periodică a performanţelor profesionale individuale a personalului;
- propuneri privind perfecţionarea/formarea profesională a personalului;
- propuneri de achiziţii produse şi materiale.

ARTICOLUL 9
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița face parte din **Complexul de Căsuțe de Tip Familial pentru Copii cu Dizabilități**, alături de Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia și Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia.

(2) Structura organizatorică este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

(3) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița este deservit de următoarele categorii de personal:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
  - 8 educatori
  - 2 asistenți medicali

- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
  - 1 administrator
- voluntari pe perioade nedeterminate.

(4) Stuctura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița sunt stabilite de către furnizorul de servicii sociale, în concordanță cu scopul, funcțiile serviciului și cu nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL 10 – PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ; PERSONALUL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
- 8 educatori
- 2 asistenți medicali
- 1 administrator

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti 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) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
g) alte atributii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

Educator

- Cunoaşte date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui elev din grupă şi motivele pentru care se afla în centru.
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice şi încurajează individualizat talentul fiecărui copil.
- Stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora.

- Conduce grupa de copii (activități de management al grupei), având în vedere eliminarea/ atenuarea formalismului în relația adult-copil.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului.
- Formează și consolidează deprinderile de igiena personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor.
- Inițiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă și viață.
- Desfașoară activități de consiliere și orientare socio-profesională.
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului.
- Ajută copiii în pregatirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate).
- Planifică și adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbatorirea zilelor de naștere ale copiilor.
- Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.
- Însoțește copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii.
- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- 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 igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe).
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă.
- Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite.
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare.
- Informează superiorul ierarhic și asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integritatea copilului.
- Ajută copiii pe care îi îngrijește să-și dezvolte autonomia.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.
- Răspunde de dotarea copiilor cu echipament și păstrarea acestuia.
- Controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor.
- Ajută copiii la schimbatul hainelor și îi învață să se îmbrace și să se dezbrace.
- După masă de pranz însoțește copiii la cabinetele de terapie.
- Însoțește și supraveghează copiii la grupul sanitar.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.
- Spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului și echipamentul copiilor.
- Efectuează reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor.

- Depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului și echipamentul copiilor.
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor.
- Verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă.
- Prezintă periodic coordonatorului de centru programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente.
- Propune spre discuție modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei.
- Sprijină psihologul în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului si/sau alte documente de lucru utilizate în instituție.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

Asistent medical generalist

- Cunoaște situația fiecărui copil, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează copiilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă, în scopul dezvoltării autonomiei personale și a socializării;
- Utilizează potrivit instrucțiunilor, substantele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingere a incendiilor;
- Primește copiii în unitate, verificând documentele medicale (fișa medicală, avizul epidemiologic);
- Cunoaște starea de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și neuropsihică a acestora;
- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea copiilor aflați în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratament;

- Ţine evidenta medicamentelor si materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări şi testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecţie, tratament sau internare);
- Sesisează medicul asupra problemelor ce depăşesc posibilităţile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentaţiei şi modul în care au primit-o copiii şi orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie şi alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor şi se preocupă ca acestea să fie consistente, variate şi să conţină toate elementele necesare unei alimentaţii sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a copiilor
- Acordă educaţie sanitară familiilor, la solicitarea managerului de caz;
- Controlează respectarea condiţiilor de igienă în centru;
- Ţine evidenţa examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate);
- Aplica planul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil, elaborat de medicul specialist;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologic.
- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite.
- Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spaţiilor în care se află persoana îngrijită (camera şi dependinţe).
- Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând 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 îngrijite.
- Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare.

Administrator

- Administrează şi gestionează (primeşte, planifică, repartizează, urmăreşte) toate bunurile materiale aflate în patrimoniul căsuţelor de tip familial (alimente, produse chimice, de papetărie, medicamente şi materiale sanitare, imbrăcăminte şi echipament, obiecte de inventar, mijloace fixe şi alte materiale) conform normativelor în vigoare;

- Întocmeşte referate de necesitate pentru produsele alimentare, nealimentare şi prestări servicii, asigurând o aprovizionare ritmică pentru buna desfăşurare a activităţii din căsuţele de tip familial ;
- Răspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a produselor alimentare şi nealimentare conform normelor şi normativelor de consum şi igienico sanitare;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente conform necesarului caloric calculat de cabinetul medical şi stabileşte, împreună cu personalul de specialitate implicat, meniurile zilnice ţinând cont şi de opiniile copiilor;
- Întocmeşte şi ţine permanent evidenţa clară şi precisă a tuturor intrărilor şi ieşirilor (produse alimentare şi nealimentare provenite din cheltuieli bugetare sau prin donaţii şi sponsorizări) conform normativelor în vigoare;
- În calitate de şef al comisiei de recepţie, participă la recepţia calitativă şi cantitativă a tuturor mărfurilor intrate în căsuţele de tip familial şi întocmeşte şi semnează documentele aferente acestei activităţi;
- Întocmeşte situaţia economico-financiară (consumuri de materiale şi alimente ce trebuie predate serv. Financiar-Contabil al DGASPC Ialomita;
- Participă la inventarierea tuturor bunurilor materiale aflate în gestiunea căsuţelor de tip familial, efectuând activitatea de casare şi propuneri de casare, conform normativelor în vigoare;
- Coordonează metodologic şi administrativ, personalul de întreţinere şi îngrijire, personalul aferent bucatariei şi cel de la spălătorie;
- Stabileşte împreună cu şeful complexului necesarul de materiale şi manopera în scopul remedierii oricăror deteriorări în inventarul din centru;
- Participă alături de personalul cabinetului medical la supervizarea stării de igienă interioare şi exterioare a căsuţelor de tip familial;
- Participă la promovarea imaginii căsuţelor de tip familial în comunitate şi sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activităţi în cadrul comunităţii;
- Va aborda relaţiile cu copiii instituţionalizaţi în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj şi formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele şi prevederile Legii 272/2004;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din căsuţele de tip familial despre orice tentative sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Asigură, alături de tot personalul din căsuţele de tip familial, realizarea măsurilor privind siguranţa şi securitatea copiilor;

ARTICOLUL 11 - FINANŢAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli Serviciul social cu cazare Căsuţa de Tip Familial Cristina Slobozia, judeţul Ialomiţa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Serviciului social cu cazare Căsuţa de Tip Familial Cristina Slobozia, judeţul Ialomiţa se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 12 – DISPOZIŢII FINALE

(1) Structura organizatorică a Serviciului social cu cazare Căsuţa de Tip Familial Cristina Slobozia, judeţul Ialomiţa, statul de funcţii, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ialomiţa.

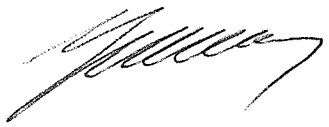
(2) Documentele întocmite la nivelul Serviciului social cu cazare Căsuţa de Tip Familial Cristina Slobozia, judeţul Ialomiţa poartă antetul, datele de identificare ale unităţii şi semnătura şefului de Complex de Căsuţe pentru Copilul cu Dizabilităţi Slobozia, sub coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii curente exercitate de acesta sub coordonarea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

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

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţă, atât beneficiarilor, în situaţia în care aceştia au discernământul necesar, respectiv aparţinătorilor/ reprezentanţilor legali, cât şi personalului Serviciului social cu cazare Căsuţa de Tip Familial Cristina Slobozia, judeţul Ialomiţa, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi aplica întocmai.

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

Întocmit,
Şef Complex Stanciu Gabriela



CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexă la Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL FAMILIAL „BOGDAN" ŢĂNDĂREI, JUDEŢUL IALOMIŢA"

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

Cuprins

Articolul 1-Definiţie.....pagina 3

Articolul 2-Identificarea serviciului social.....pagina 3

Articolul 3-Scopul serviciului social.....pagina 3

Articolul 4-Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare.....pagina 4

Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....pagina 4

Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....pagina 6

Articolul 7-Activităţi şi funcţii.....pagina 9

Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal.....pagina 10

Articolul 9-Personalul de conducere.....pagina 11

Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar..... .. pagina 12

Articolul 11-Finanţarea centrului.....pagina 15

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul 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.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Tăndărei, judeţul Ialomiţa", cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în localitatea Ţăndărei, strada Spitalului, nr.34, judetul Ialomiţa este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa" are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educaţia non-formală a copiilor şi pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale, dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional copiilor şi familiilor acestora, asistenţă medicală precum şi facilitarea accesului la educaţie a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuţa de tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa" sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă
- Consiliere psihosocială şi suport emoţional
- Supraveghere
- Reintegrare familială şi comunitară
- Socializare şi activităţi culturale

- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curăţenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de educator sub îndrumarea medicului de familie
- Insertie/reinserţie socială
- Terapie ocupaţională
- Consiliere şi informare, orientare vocaţională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activităţi administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 asistenţei sociale, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale-actualizată, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, ORDIN nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomita nr.36 din data de 29.06.2007 modificată de Hotărârea nr.66 din data de 29.09.2011 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

(4) Serviciul social cu cazare Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa are capacitate de 12 copii, iar în situaţii excepţionale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea cerinţelor minimale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa" 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 Serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa" 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 căsuţei cu serviciile publice de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa" sunt:

- copii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de şcolarizare, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei judeţene pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti sau măsura plasamentului în regim de urgenţă prin dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie sau accentuată;
- copii aflaţi în situaţii de risc de excluziune socială.

2) Condiţiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituţionalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa", trebuie să conţină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului şi reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei judeţene pentru protecţia copilului/sentinţa instanţei judecătoreşti/dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- ancheta socială întocmită de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecţie;
- programele de intervenţie specifice;
- rapoartele de reevaluare periodică a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului) şi părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: Pot beneficia de serviciile oferite de Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa" copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiţii:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani şi urmează o formă de şcolarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecţia copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existenţa hotărârii comisiei judeţene pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti/dispoziţiei directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care stabileşte ca măsură de protecţie specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgenţă în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial BogdanŢăndărei, judeţul Ialomiţa".

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protectia Copilului/instanţei judecătoreşti sau a dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânarului incapabil şi este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarătăţii Sociale şi Familiei.

Cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea copiilor, se stabileşte, dacă este cazul, de către comisia pentru protecţia copilului sau, după caz, instanţa care a dispus plasamentul copilului, în condiţiile stabilite de Codul civil.

3)Condiţii de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare şi Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa întocmeşte în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situaţiei socio-economice a familiei şi a posibilităţii de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situaţiei acestuia pe o perioadă de 2 ani, de către autorităţile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situaţia în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea şi va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieşirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoaşterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea unităţii, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Ialomiţa/instanţei judecătoreşti.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa" 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 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa" au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa", sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare şi stimularea integrării sociale ;
5. educaţie non – formală ;
6. asistenţă medicală curenta ;
7. asistenţă socială ;
8. supraveghere şi pază;

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

1. consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate;
3. elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

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. activităţi cultural educative şi de socializare;
2. vizitarea altor servicii similare;
3. parteneriate cu unităţile şcolare precum şi cu Asociaţii cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea şi aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuţei;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mişcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii ;
7. elaborarea Registrului de evidenţă a incidentelor deosebite conform

standardelor minime de calitate;

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. recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia ;
4. activităţi de gospodărire proprie a spaţiului unităţii ;
5. organizarea de excursii şi tabere precum şi alte activităţi recreative ;
6. asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile;

(e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea şi funcţionarea serviciului social , gestionarea şi administrarea resurselor materiale şi umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelor de necesitate;
7. întocmirea Fişei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare "Căsuţa de Tip Familial Bogdan Ţăndărei, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu un număr total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.28/23.03.2016.

a) personal de specialitate:

educator-puericultor- 6

psiholog stagiar-1

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0,59/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) Coordonator Casa de Tip Familial;

(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 răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/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;
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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile 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 coordonatorului se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:
a) educator-puericultor (234203)
b) psiholog stagiar (263411)

(2)Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţii specifice

a) educator

- protejează şi asigură securitatea şi integritatea copilului pe perioada prezenţei în serviciu;
- întocmeşte şi urmăreşte programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmeşte trimestrial planurile specializate de intervenţie pentru: dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, menţinerea legăturii cu familia, de socializare precum şi pentru educaţie;
- păstrează dosarele beneficiarilor şi asigură confidenţialitatea datelor din ele;
- însoţeşte benficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale şi pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârşite de beneficiari în timpul când aceştia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfăşoară activităţi de îngrijire, socializare şi educaţie specializată, adaptată nevoilor personalităţii copiilor ;
- desfăşoară activităţi de consolidare şi îmbogăţire a cunoştinţelor necesare unui mod de viaţa independent;
- răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor şi prezintă coordonatorului lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistenţa beneficiarilor care au nevoie în activităţile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală;
- organizează şi îndrumă studiul individual;
- organizează activităţi educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relaţii între copii şi stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală şi dorinţa de a cunoaşte a copilului;
- răspunde de folosirea şi păstrarea tuturor obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ţine legătura cu şcoala şi participă la şedinţele cu părinţii ;
- ţine legătura cu părinţii sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul şi rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziţionarea obiectelor de îmbrăcăminte şi rechizitelor;
- verifică periodic situaţia echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spaţiilor şi dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic coordonatorului sau persoanei desemnate de acesta programul de activităţi desfăşurate cu copiii, situaţia grupelor, a problemelor existente;

- propune modalităţi de recompensare şi de sancţionare educativă, pentru diferite abateri săvârşite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice şi cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observaţii; completează şi reactualizează fişa copilului şi/sau alte documente de lucru utilizate în instituţie;
- respectă normele de protecţia muncii şi Situaţii de urgenţă ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.
-

b) psiholog stagiar

- realizează evaluările psihologice ale beneficiarilor serviciului;
- realizează investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii patologice care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneză ;
- evaluează detaliat performanţele şcolare ale copilului, nevoile sale de educare şi învăţare;
- evaluează (împreună cu managerul de caz) contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice ;
- întocmeşte rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii şi propuneri pentru fiecare caz evaluat ;
- planifică activităţile recreative şi de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- revizuieşte în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa planul individualizat de protecţie;
- evaluează şi monitorizează trimestrial evoluţia beneficiarilor;
- ţine legătura cu unitatea şcolară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- colaborează cu ONG-uri, autorităţi publice locale şi judeţene, instituţii publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naştere, a sărbătorilor naţionale şi religioase. etc);
- desfăşoară toate activităţile în condiţii care să asigure şi să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistaţi în această unitate.

ARTICOLUL 11
Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul 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, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Coordonator,
CTF Bogdan Ţăndărei
Cojocariu Mihaela-Florentina

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexă 12 la Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL GABRIELA FETEŞTI, JUDEŢUL IALOMIŢA"

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Cuprins

Articolul 1-Definiţie.....pagina 3

Articolul 2-Identificarea serviciului social.....pagina 3

Articolul 3-Scopul serviciului social.....pagina 3

Articolul 4-Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare.....pagina 4

Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....pagina 5

Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....pagina 6

Articolul 7-Activităţi şi funcţii.....pagina 8

Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal.....pagina 10

Articolul 9-Personalul de conducere.....pagina 10

Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar..... .. pagina 11

Articolul 11-Finanţarea centrului.....pagina 14

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul 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.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa", cod serviciu social 8790 CR-C-I cu sediul în municipiul Feteşti, strada Vulturului, nr.21, judetul Ialomita este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educaţia non-formală a copiilor şi pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale, dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional copiilor şi familiilor acestora, asistenţă medicală precum şi facilitarea accesului la educaţie a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa" sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilităţi de viaţă independentă
- Consiliere psihosocială şi suport emotional
- Supraveghere
- Reintegrare familială şi comunitară
- Socializare şi activităţi culturale
- Cazare

- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curăţenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinserţie socială
- Terapie ocupaţională
- Consiliere şi informare, orientare vocaţională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activităţi administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 asistenţei sociale, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale-actualizată, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, ORDIN nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa" este înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomita nr.36 din data de 29.06.2007 modificată de Hotărârea nr.66 din data de 29.09.2011 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomita

(4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Gabriela Fetești, județul Ialomița are capacitate de 12 copii, iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea cerințelor minimale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa“ 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 serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa" 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 casutei cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa" sunt:

- copii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de şcolarizare, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei judeţene pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti sau măsura plasamentului în regim de urgenţă prin dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie sau accentuată;
- copii aflaţi în situaţii de risc de excluziune socială.

2) Condiţiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituţionalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa", trebuie să conţină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului şi reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei judeţene pentru protecţia copilului/sentinţa instanţei judecătoreşti/dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- ancheta socială întocmită de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecţie;
- programele de intervenţie specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului) şi părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa" copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiţii:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani şi urmează o formă de şcolarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecţia copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie, accentuată;

- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existenţa hotărârii comisiei judeţene pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti/dispoziţiei directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care stabileşte ca măsură de protecţie specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgenţă în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa".

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protectia Copilului/instanţei judecătoreşti sau a dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânarului incapabil şi este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarătăţii Sociale şi Familiei.

Cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea copiilor, se stabileşte, dacă este cazul, de către comisia pentru protecţia copilului sau, după caz, instanţa care a dispus plasamentul copilului, în condiţiile stabilite de Codul civil.

3)Condiţii de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare şi Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa întocmeşte în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situaţiei socio-economice a familiei şi a posibilităţii de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situaţiei acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autorităţile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situaţia în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea şi va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieşirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoaşterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea unităţii, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Ialomiţa/instanţei judecătoreşti.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa" 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 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul socialş cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa" au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale „Căsuţei de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa", sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare şi stimularea integrării sociale ;

5. educaţie non – formală ;
6. asistenţă medicală curenta ;
7. asistenţă socială ;
8. supraveghere si paza;

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

1. consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate
3. elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

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. activităţi cultural educative şi de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3.parteneriate cu unităţile şcolare precum şi cu Asociaţii cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea şi aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuţei;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mişcare a beneficiarilor ;
6.informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii ;
7. elaborarea Registrului de evidenţă a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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. recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia ;
4. activităţi de gospodărire proprie a spaţiului unităţii ;
5. organizarea de excursii şi tabere precum şi alte activităţi recreative ;
6. asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile;

(e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin

realizarea următoarelor activităţi :

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea şi funcţionarea serviciului social , gestionarea şi administrarea resurselor materiale şi umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelşor de necesitate;
7. întocmirea Fişei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare "Căsuţa de Tip Familial Gabriela Feteşti, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu un număr total de 7 posturi personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.28/23.03.2016.

a) personal de specialitate:

educator 4
psiholog stagiar 1
pedagog de recuperare 2

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0,59/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Coordonator Casa de Tip Familial;

(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 răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/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;
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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile 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 coordonatorului CTF se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:
a) educator-puericultor (234203)
b) psiholog stagiar (263411)
c) pedagog de recuperare (235205)

(2)Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţii specifice

a) educator

- protejează şi asigură securitatea şi integritatea copilului pe perioada prezenţei în serviciu;
- întocmeşte şi urmăreşte programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmeşte trimestrial planurile specializate de intervenţie pentru: dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, menţinerea legăturii cu familia, de socializare precum şi pentru educaţie;
- păstrează dosarele beneficiarilor şi asigură confidenţialitatea datelor din ele;
- însoţeşte benficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale şi pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârşite de beneficiari în timpul când aceştia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfăşoară activităţi de îngrijire, socializare şi educaţie specializată, adaptată nevoilor personalităţii copiilor ;
- desfăşoară activităţi de consolidare şi îmbogăţire a cunoştinţelor necesare unui mod de viaţa independent;
- răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor şi prezintă coordonatorului lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistenţa beneficiarilor care au nevoie în activităţile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală;
- organizează şi îndrumă studiul individual;
- organizează activităţi educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relaţii între copii şi stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală şi dorinţa de a cunoaşte a copilului;
- răspunde de folosirea şi păstrarea tuturor obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ţine legătura cu şcoala şi participă la şedinţele cu părinţii ;
- ţine legătura cu părinţii sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul şi rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în

achiziţionarea obiectelor de îmbrăcăminte şi rechizitelor;
- verifică periodic situaţia echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spaţiilor şi dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic coordonatorului sau persoanei desemnate de acesta programul de activităţi desfăşurate cu copiii, situaţia grupelor, a problemelor existente;
- propune modalităţi de recompensare şi de sancţionare educativă, pentru diferite abateri săvârşite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice şi cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observatii; completează şi reactualizează fişa copilului şi/sau alte documente de lucru utilizate în instituţie;
- respectă normele de protecţia muncii şi Situaţii de urgenţă ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

b) psiholog stagiar

- realizează evaluările psihologice ale beneficiarilor serviciului;
- realizează investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii patologice care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneză ;
- evaluează detaliat performanţele şcolare ale copilului, nevoile sale de educare şi învăţare;
- evaluează (împreună cu managerul de caz) contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice ;
- întocmeşte rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii şi propuneri pentru fiecare caz evaluat ;
- planifică activităţile recreative şi de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- revizuieşte în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa planul individualizat de protecţie;
- evaluează şi monitorizează trimestrial evoluţia beneficiarilor;
- ţine legătura cu unitatea şcolară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- colaborează cu ONG-uri, autorităţi publice locale şi judeţene, instituţii publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naştere, a sărbătorilor naţionale şi religioase. etc);
- desfăşoară toate activităţile în condiţii care să asigure şi să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistaţi în această unitate.

c) pedagog de recuperare

- elaborează programul educaţional pentru fiecare copil în parte;

- contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil, stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora;
- formează și consolidează deprinderile de igienă personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor, desfașoară activități de consiliere și orientare socio-profesională;
- dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului, ajută copiii în pregătirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate);
- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- însoțește copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate;
- informează superiorul ierarhic și asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integritatea copilului;
- sprijină psihopedagogul, psihologul și asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- desfăşoară toate activităţile în condiţii care să asigure şi să garanteze securitatea copiilor/tinerilor asistaţi în această unitate.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul 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, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu reglementarile legale în vigoare.

Întocmit
Coordonator,
Badea Neculai

art. - Respectă autonomia ... garantarea ... intimității, demnității

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

13
Anexă la Hotărârea Consiliului
Judeţean Ialomiţa nr.

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul MARCU

CONSILIUL JUDEŢEAN DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

REGULAMENT

de organizare si funcţionare al

" SERVICIULUI PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP FAMILIAL ŞI ASISTENŢĂ MATERNALĂ"

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios,
Dragomir Mariana

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al " Serviciului pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală" întocmit 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.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social, Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală, cod serviciu social 8790SF-C este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 96/18.12.2012.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală este parte integrantă a paletei de servicii sociale pe care le oferă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa. Serviciile de tip familial au rolul de a asigura la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creşterea şi îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinţii săi biologici.Serviciile de tip familial au un caracter specializat în funcţie de nevoile şi caracteristicile copiilor protejaţi în mediul familial.

Activităţi de bază

-identifică, evaluează în baza unui plan de servicii emis de autoritatea publică locală şi soluţionează cazurile copiilor abandonaţi sau cu risc de abandon;
-ascultă opinia copilului şi luarea în considerare a acesteia ţinând cont de vârsta şi gradul sau de maturitate;
-identifică rudele până la gradul IV în vederea plasării copilului în familia lărgită sau persoane care pot îngriji copii aflaţi în dificultate în baza unui plan individualizat de protecţie a cărui finalitate, când este posibil, va fi reintegrarea în familia naturală;
-urmăreşte respectarea istoriei personale, a personalităţii, familiei biologice şi a tradiţiilor copilului;
-urmăreşte menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;
-asiguraă în general menţinerea fraţilor împreună, prioritar fiind interesul superior al copilului;

-asigură protecţia copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
-asigură îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
-asigură o intervenţie profesionistă prin echipe pluridisciplinare;
-monitorizează familiile care au primit în plasament copii, cu prioritate familia lărgită, pe toată durata acestei măsuri, precum şi părinţii biologici ai copilului după revenirea acestora în mediul familial;
-verifică şi reevaluează cel puţin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului prin revizuirea planului individualizat de protecţie şi propune Comisiei de Protecţia Copilului sau după caz, Instanţei de judecată, menţinerea măsurii dacă condiţiile nu s-au modificat în vederea reintegrării copilului în familia naturală sau sistarea acesteia în caz contrar, ţinând cont de prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia drepturilor copilului, republicată, având în vedere faprul că orice măsura specială de protecţie este temporară;
-acordă asistenţă şi consiliere părinţilor copilului urmărind dacă aceştia îşi pot asuma responsabilităţile şi dacă îşi îndeplinesc obligaţiile părinteşti, aşa încât să prevină apariţia situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
-monitorizează şi înregistrează evoluţiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecţie.
-identifică şi evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal profesionist în condiţiile legii;
-pregăteşte şi participă la cursurile de formare iniţială şi continuă a asistenţilor maternali profesionişti organizate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi eliberează certificate de absolvire;
-susţine propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum şi pe cele de suspendare sau ori retragerea, motivat, în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa;
-propune Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
-întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare a asistenţilor maternali profesionisti;
-întocmeşte şi prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacităţii de a deveni asistent maternal profesionist;
-asigură o evidenţă clară şi corectă a membrilor reţelei proprii de asistenţi maternali,
-instrumentează şi soluţionează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecţie pentru îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist, identificând în funcţie de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
-întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul de asistent maternal profesionist, conform standardelor ;
-sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, accepta, întelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către autoritatea competentă;
-prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înţelese;
-participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilităţile şi competenţele asistentului maternal profesionist;
-identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;

-evaluează anual activitatea fiecarui asistent maternal profesionist, conform standardelor ;
-întocmeşte şi instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condiţiile legii;
-urmăreşte evoluţia copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie, precum şi evoluţia relaţiilor dintre copii şi asistentul maternal profesionist, revizuind periodic planul individualizat de protecţie;
-asigură servicii de consiliere asistenţilor maternali în vederea optimizării activităţii de creştere, îngrijire şi educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie;
-asigură şi urmăreşte protejarea copilului faţă de orice formă de abuz, neglijare si exploatare;
-desfăşoară activităţi specifice în vederea menţinerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecţie;
-realizează revizuiri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puţin trimestriale, pe durata măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii;
coordonează activităţile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile dupa plasare, în cazul plasamentului în regim de urgenţă şi facilitează comunicarea şi informarea părţilor (copil, familie, asistent maternal);
-aduce la cunoştinţă asistentului maternal toate informaţiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranţă a acestuia, precum şi a celorlalţi copii ai asistentului maternal sau plasaţi la acesta;
-coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încat nevoile şi preferinţele copilului să fie satisfăcute;
-propune autorităţilor competenţe instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecţie;
-realizează reevaluarea măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii de protecţie, înaintează dosarul spre soluţionare autorităţilor competente;
-susţine în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa instituirea /schimbarea /încetarea măsurii de protecţie propusă;
-organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
-vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
-asigură, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viaţa copilului, ţine evidenţa vizitelor/întâlnirilor şi consemnează impactul acestora asupra copilului;
-întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
-se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viaţă sănătos;
se asigură ca dezvoltarea educaţională şi socială a fiecarui copil plasat este stimulată prin frecventarea gradiniţei, şcolii sau participa la orice alte forme organizate de stimulare şi educare;
-urmăreşte în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcţiei, implementarea şi finalizarea programelor şi proiectelor specifice aprobate;
-îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

-colaborează cu instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale din domeniul protecţiei copilului în vederea îndeplinirii atribuţiilor care ii revin ;
-colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.273/ 2004 privind regimul juridic al adopţiei;
- ORDONANŢĂ nr. 27 din 1 august 2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal
- ORDIN nr. 26 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială
- Hotărâre nr.502 din 13 iulie 2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului
- Ordinul Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului nr. 288/2006 – pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului;
- Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi a Persoanelor Vârstnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament

(2) Standard minim de calitate aplicabil:
- ORDIN nr. 26 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială
- Ordin al ANPDC nr. 288/2006 – pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului;

(3) Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală este înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Ialomiţa şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 de către Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei 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);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) 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;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) 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;

g) 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;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) 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;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea Serviciului pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală sunt:

a) copiii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor pentru care s-a stabilit, în condiţiile legii, plasamentul la rude/familii/persoane, precum şi la asistentul maternal profesionist;

b) asistenţi maternali profesionişti, rude/familii/persoane ale copiiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor pentru care s-a stabilit, în condiţiile legii, plasamentul

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală sunt următoarele:

La cererea de evaluare vor fi anexate:

a) copii de pe actele de stare civilă ale solicitantului;

b) o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte solicitantul, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;

c) adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului şi a persoanelor menţionate la lit. b);

d) aviz psihologic;

e) certificat de cazier judiciar al solicitantului şi al persoanelor cu care acesta locuieşte;

f) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă;

g) declaraţie pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile : Nu poate primi copii în plasament persoana sau familia în care un membru se află în una dintre următoarele situaţii:

a) suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;

b) a consimţit la adopţia propriului copil;

c) suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanţe psihotrope;

d) este decăzută din drepturile părinteşti prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părinteşti ca pedeapsă complementară;

e) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârşirea cu intenţie a unor infracţiuni contra persoanei, infracţiuni care aduc atingere unor relaţii privind convieţuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiţiei;

f) are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecţie specială pentru motive imputabile părinţilor, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violenţă exercitate asupra copilului, cerşetoria etc.;

g) a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepţia situaţiei în care persoana sau familia face parte din familia extinsă;

h) locuieşte în fapt sau locuieşte şi gospodăreşte împreună cu părinţii copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepţia situaţiei în care mama este minoră, părinţii sunt persoane cu dizabilităţi sau suferă de boli psihice;

i) a fost asistent maternal şi i s-a retras atestatul din motive imputabile lui;

j) exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinţilor, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 62 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, persoana sau familia care primeşte un copil în plasament trebuie să aibă domiciliul în România şi să fie evaluată de către direcţia generală, cu privire la garanţiile morale şi condiţiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament.

În vederea motivării propunerii referitoare la stabilirea unei măsuri de protecţie a copilului, la evaluarea garanţiilor morale şi a condiţiilor materiale ale persoanei sau ale familiei menţionate se au în vedere:

a) profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei;

b) starea sănătăţii;
c) situaţia economică;
d) viaţa familială;
e) condiţiile de locuit;
f) comportamentul social al acestora.

Cererea şi documentele prevăzute anexate acesteia sunt analizate de direcţia generală care, în termen de maximum 60 de zile de la data înregistrării, întocmeşte raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluţionare a cererii.

Măsura plasamentului se stabileşte de către comisia pentru protecţia copilului, în situaţia în care există acordul părinţilor, pentru situaţiile prevăzute în care copilul, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora şi în situaţia în care copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.

Măsura plasamentului se stabileşte de către instanţa judecătorească, la cererea direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului:

a) în situaţia copilului ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela, precum şi în situaţia copilului abuzat sau neglijat şi copilului găsit sau copilului părăsit în unităţi sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă dispus de către direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului;

b) în situaţia copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora şi în cazul copilului care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.

Activitatea persoanei atestate ca asistent maternal, în condiţiile legii, se desfăşoară în baza unui contract cu caracter special, aferent protecţiei copilului, încheiat cu direcţia, care are următoarele elemente caracteristice:

a) activitatea de creştere, îngrijire şi educare a copiilor aflaţi în plasament se desfăşoară la domiciliu;

b) programul de lucru este impus de nevoile copiilor;

c) planificarea timpului liber se face în funcţie de programul familiei şi al copiilor aflaţi în plasament;

d) în perioada efectuării concediului legal de odihnă asigură continuitatea activităţii desfăşurate, cu excepţia cazului în care separarea, în această perioadă, de copilul aflat în plasament în familia sa este autorizată de direcţie.

Contractul individual de muncă se încheie la data emiterii dispoziţiei directorului de stabilire a măsurii plasamentului în regim de urgenţă sau a hotărârii comisiei pentru protecţia copilului/instanţei cu privire la stabilirea măsurii plasamentului.

Închiderea cazului are loc în momentul în care procesul de asistenţă şi/sau protecţie a copilului nu se mai dovedeşte a fi necesar şi familia îşi redobândeşte capacitatea optimă de autonomie şi funcţionare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Măsura de plasament încetează în situaţia reintegrării copilului în familie, daca au incetat condiţiile care au dus la instituirea acesteia, la incredinţarea copilului în vederea

adopţiei, la împlinirea de către acesta vârstei de 18 ani sau 26 ani dacă este înscris într-o formă de învăţământ.

Copiii/tinerii beneficiază de o pregătire în perioada premergătoare ieşirii copilului din serviciu incluzând dezvoltarea deprinderilor de viaţa independentă, acomodarea treptată cu noul mediu şi asigurarea posibilităţii mentinerii relaţiilor personale şi ataşamentelor/relaţiilor create, dar si de o perioada de monitorizare postservicii.

Fiecare copil/tânăr are întocmit un Plan Individualizat de Servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţa ţinând cont de vârstă, gradul de maturitate, aptitudinilie şi abilităţile personale şi se va urmări atingerea obiectivelor stabilite înainte de ieşirea din protecţia de tip familial.

Fiecare copil/tânăr va beneficia de acomodare cu noul mod de viaţa.

Copiii/tinerii si familiile vor discuta modalităţile prin care, după părăsirea serviciului, copilul va menţine relaţiile personale create.

Managerul de caz iniţiază şi derulează cel puţin următoarele demersuri de pregătire complementară ieşirii copilului de la familia extinsă/ familia/ persoana de plasament/ asistentul maternal:

a. pregătirea familiei biologice pentru reintegrarea copilului;

b. colaborarea cu reprezentanţii compartimentului de adopţii în vederea realizării potrivirii şi acomodării dintre copil şi potenţialul adoptator.

c. colaborarea cu servicii specializate de angajare pe piaţa muncii a tânărului.

Managerul de caz informează serviciul public de asistenţă socială/ primăria din comunitatea în care se integrează/ reintegrează copilul/ tânărul cu privire la data încetării măsurii de protecţie specială, data ieşirii efective a copilului de la familia extinsă/ familia/ persoana atestată pentru plasament/ asistentul maternal şi perioada de monitorizare post-servicii;

După stabilirea datei ieşirii, managerul de caz/furnizorul de servicii stabileşte persoana care însoţeşte copilul la noul său domiciliu şi, după caz, asigură transportul acestora.

Managerul de caz face demersurile pentru asigurarea monitorizarii post- servicii în strânsă legătură cu asistentul social/ persoana cu atribuţii de asistenţă socială din comunitatea de domiciliu a copilului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală 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 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală au următoarele **obligaţii:**

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social, Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. socializare şi activităţi culturale;
3. îngrijire personală;
4. dezvoltare abilităţi de viaţă independentă;
5. consiliere psihosocială şi suport emoţional;
6. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecţie

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

1. mediatizarea
2. consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor ;
3. activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite ;
6. organizarea la nivelul serviciului a diferite actiuni la care sunt invitate persoane din unitati din exteriorul serviciului: comunitatea locala(Primarie, Politie,mass-madia), O.N.G-uri, etc.
7. In materialele realizate in scop informativ, beneficiarii sunt prezentati in ipostaze favorabile lor, care sa induca atitudini de apreciere si incurajare din partea persoanelor care vad aceste materiale;

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. activităţi cultural educative şi de socializare ;
3. vizitarea altor servicii similare ;
2. parteneriate cu unităţile şcolare precum şi cu Asociaţii cultural educativ – sportive;
3. elaborarea şi aplicarea Codului de etică , la nivelul centrului ;

4. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mişcare a beneficiarilor ;
5. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii ;
6. elaborarea Registrului de evidenţă a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia ;
5. activităţi de gospodărire proprie a spaţiului unităţii ;
6. organizarea de excursii şi tabere precum şi alte activităţi recreative ;
7. asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă ;
8. utilizarea de mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile;

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

1. Respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea şi funcţionarea serviciului social , gestionarea şi administrarea resurselor materiale şi umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul , în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru ;
6 . Intocmirea Fişei postului pentru fiecare persoană angajată .

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală funcţionează cu un număr de 101 total personal, din care:

a) personal de conducere: şef de serviciu 1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă 90;
personal de specialitate 9

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1:1,18.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) şef Serviciu pentru Îngrijire de Tip Familial şi Asistenţă Maternală

(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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent maternal

b) inspector de specialitate

c) psiholog;

d) referent

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul maternal

Atribuţii:

Ingrijire

-Crează un mediu de viaţă adecvat dezvoltării complexe a personalităţii copilului

-Asigură igiena şi hranirea corespunzătoare a copilului.

-Previne imbolnavirile

Educare si socializare

-Trasmite cunoştinte şi deprinderi;

-Implică beneficiarul in activităţile cotidiene ale familiei;

-Organizează timpul liber, alături de membrii familiei;

-Dezvoltă relaţiile copilului cu comunitatea.

Comunicare (cu copilul)

-Stimulează dezvoltarea personalităţii copilului

-Dezvoltă afectivitatea copilului

-Consiliează copilul

-Antrenează copilul în exprimarea opiniei sale

Comunicare (cu familia naturala sau adoptiva)

-Primeşte vizite ale mebrilor familiei

-Convorbiri telefonice

-Asigură corespondenţa

Comunicare (cu serviciul de plasament)

-Conform îndatoririlor contractuale

Participare la cursuri de formare şi de perfecţionare

Inspectorul de specialitate

- monitorizeaza prin deplasari in teren si identifica familiile ai caror copii se afla in situatii de risc;
- monitorizeaza, ofera consiliere persoanelor varstnice si adulte incadrate in grad de handicap, atat la domiciliu cat si celor gazduite in centre de specialitate;
- se deplaseaza in teren pentru a depista familiile in risc de abandon sau internare a copiilor intr-o institutie;
- ofera informare, consiliere, orientare urmatoarelor categorii de beneficiari:
  - familie in risc de abandonare sau internare a copilului intr-o institutie;
  - familie in risc de degradare/ruptura a legaturii familiale;
  - familie a carui copil a fost abandonat/institutionalizat/plasat (inclusiv internat in regim de urgenta);

- familie monoparentala;
- familie substitutiva temporara;
- famile adoptiva;
- familie cu copii cu cerinte educative speciale;
- familie care solicita consiliere pentru cresterea si educarea copilului.

- monitorizeaza trimestrial modul de aplicare a hotararilor de instituire a masurilor de protectie speciala a copilului;
- reevalueaza trimestrial si ori de cat ori este cazul modul de ingrijire a copilului in dificultate, pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgenta parintilor copilului, urmarind ca acestia sa-si poata asuma responsabilitatile si indeplini obligatiile cu privire la copil astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- propune masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia pana la gradul al IV-lea inclusiv atunci cand copilul nu mai poate fi ocrotit in cadrul familiei biologice;
- intocmeste raportul referitor la ancheta sociala a copilului aflat in dificultate si propune Comisiei/instanţei stabilirea unei masuri de protectie pentru acest copil;
- pregateste reintegrarea copilului in familia sa naturala;
- monitorizeaza familiile ai caror copii au revenit in mediul familial la incetarea masurii de protectie;
- examineaza fiecare copil care este orientat spre consiliere psihologica;
- urmareste evolutia copiilor pe care ii are in evidenta si da sugestii privitoare la activitatea educativa ulterioara, in functie de fiecare de caz in parte;
- face parte din echipa mobila avand rolul de a interveni in situatii ce criza si a stabili diagnosticul primar;
- evalueaza si analizeaza situatiile problematice si nevoile copilului ;
- participa la realizarea evaluarii complexe a situatiei semnalate;
- insoteste copilul in instanta judecatoreasca dar si in relatia cu alte institutii;
- intocmeste programe de stimulare, recuperare si dezvoltare psihica a copiilor aflati in asistenta maternala.
- acorda consiliere asistentilor maternali profesionisti in vederea respectarii programelor de stimulare, recuperare si dezvoltare psihica a copiilor aflati in asistenta maternala.
- acorda consiliere psiho-socială copiilor din asistenta maternala aflati in situatie de criza
- evalueaza, consiliaza si monitorizeaza relatia copil - familie naturala – amp;
- evaluează comportamental solicitanţii / asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează unele aspecte psihologice specifice familiei substitutive în care se dezvoltă copii aflaţi în asistenţă maternală;
- consiliază asistenţii maternali profesionişti în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare şi dezvoltare psihică a copiilor aflaţi în asistenţă maternală;

- organizează şi coordonează grupurile de suport pentru asistenţi maternali profesionişti;
- mediaza relatiile dintre copii si asistentii maternali la care acestia sunt plasati pentru o buna integrare in familia acestora;
- intocmeste rapoarte psiho-sociale cuprinzand istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- intocmeste strategii personalizate constituite in programe de consiliere psihologica pentru cazurile eligibile in acest sens;
- colaborează cu reprezentanţii altor instituţii publice sau OPA implicate în domeniul asistenţei maternale;
- participă la seminarii şi cursuri de perfecţionare;
- raspunde de calitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de pastrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor pe care le deţine;

Referentul

- monitorizeaza prin deplasari in teren si identifica familiile ai caror copii se afla in situatii de risc;
- monitorizeaza, ofera consiliere persoanelor varstnice si adulte incadrate in grad de handicap, atat la domiciliu cat si celor gazduite in centre de specialitate;
- se deplaseaza in teren pentru a depista familiile in risc de abandon sau internare a copiilor intr-o institutie;
- ofera informare, consiliere, orientare urmatoarelor categorii de beneficiari:
  - familie in risc de abandonare sau internare a copilului intr-o institutie;
  - familie in risc de degradare/ruptura a legaturii familiale;
  - familie a carui copil a fost abandonat/institutionalizat/plasat (inclusiv internat in regim de urgenta);
  - familie monoparentala;
  - familie substitutiva temporara;
  - famile adoptiva;
  - familie cu copii cu cerinte educative speciale;
  - familie care solicita consiliere pentru cresterea si educarea copilului.
- monitorizeaza trimestrial modul de aplicare a hotararilor de instituire a masurilor de protectie speciala a copilului;
- reevalueaza trimestrial si ori de cat ori este cazul modul de ingrijire a copilului in dificultate, pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgenta parintilor copilului, urmarind ca acestia sa-si poata asuma responsabilitatile si indeplini obligatiile cu privire la copil astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- propune masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia pana la gradul al IV-lea inclusiv atunci cand copilul nu mai poate fi ocrotit in cadrul familiei biologice;

- intocmeste raportul referitor la ancheta sociala a copilului aflat in dificultate si propune Comisiei/instanţei stabilirea unei masuri de protectie pentru acest copil;
- pregateste reintegrarea copilului in familia sa naturala;
- monitorizeaza familiile ai caror copii au revenit in mediul familial la incetarea masurii de protectie;
- examineaza fiecare copil care este orientat spre consiliere psihologica;
- urmareste evolutia copiilor pe care ii are in evidenta si da sugestii privitoare la activitatea educativa ulterioara, in functie de fiecare de caz in parte;
- face parte din echipa mobila avand rolul de a interveni in situatii ce criza si a stabili diagnosticul primar;
- evalueaza si analizeaza situatiile problematice si nevoile copilului ;
- participa la realizarea evaluarii complexe a situatiei semnalate;
- insoteste copilul in instanta judecatoreasca dar si in relatia cu alte institutii;
- intocmeste programe de stimulare, recuperare si dezvoltare psihica a copiilor aflati in asistenta maternala.
- acorda consiliere asistentilor maternali profesionisti in vederea respectarii programelor de stimulare, recuperare si dezvoltare psihica a copiilor aflati in asistenta maternala.
- acorda consiliere psiho-socială copiilor din asistenta maternala aflati in situatie de criza
- evalueaza, consiliaza si monitorizeaza relatia copil - familie naturala – amp;
- evaluează comportamental solicitanţii / asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează unele aspecte psihologice specifice familiei substitutive în care se dezvoltă copii aflaţi în asistenţă maternală;
- consiliază asistenţii maternali profesionişti în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare şi dezvoltare psihică a copiilor aflaţi în asistenţă maternală;
- organizează şi coordonează grupurile de suport pentru asistenţi maternali profesionişti;
- mediaza relatiile dintre copii si asistentii maternali la care acestia sunt plasati pentru o buna integrare in familia acestora;
- intocmeste rapoarte psiho-sociale cuprinzand istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- intocmeste strategii personalizate constituite in programe de consiliere psihologica pentru cazurile eligibile in acest sens;
- colaborează cu reprezentanţii altor instituţii publice sau OPA implicate în domeniul asistenţei maternale;
- participă la seminarii şi cursuri de perfecţionare;
- raspunde de calitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de pastrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor pe care le deţine;

Psihologul

- se deplaseaza in teren pentru a identifica familiile de pe raza judetului Ialomita, ai caror copii se afla in situatii de risc, de dificultate;
- se deplaseaza in teren pentru a depista familiile in risc de abandon saupreluare a copiilor intr-o institutie;
- ofera informare, consiliere, orientare urmatoarelor categorii de beneficiari:
  - familie in risc de abandonare sau internare a copilului intr-o institutie;

- familie in risc de degradare/ruptura a legaturii familiale;
- familie a carui copil a fost abandonat/institutionalizat/plasat (inclusiv internat in regim de urgenta);
- familie monoparentala;
- familie substitutiva temporara;
- familie cu copii cu cerinte educative speciale;
- familie care solicita consiliere pentru cresterea si educarea copilului.

- monitorizeaza si evalueaza situatia acestor familii;
- propune masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- identifica familii sau persoane carora sa le poata fi plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia pana la gradul al IV-lea inclusiv atunci cand copilul nu mai poate fi ocrotit in cadrul familiei biologice;
- intocmeste raportul referitor la ancheta psihosociala a copilului aflat in dificultate si propune Comisiei stabilirea unei masuri de protectie pentru acest copil;
- pregateste reintegrarea copilului in familia sa naturala;
- supravegheaza familiile ai caror copii au revenit in mediul familial la incetarea masurii de protectie;
- examineaza fiecare copil care orientat spre consiliere psihologica;
- stabileste nivelul dezvoltarii psihice si trasaturile caracteristice;
- urmareste evolutia copiilor pe care ii are in evidenta si da sugestii privitoare la activitatea educativa ulterioara in functie de fiecare de caz in parte;
- elaboreaza profilul psihologic;
- face parte din echipa mobila avand rolul de a interveni in situatii de criza si a stabili diagnosticul primar;
- evalueaza si analizeaza situatiile problematice si nevoile copilului ;
- participa la realizarea evaluarii complexe a situatiei semnalate;
- insoteste copilul in instanta judecatoreasca dar si in relatia cu alte institutii;
- evalueaza si reevalueaza trimestrial dezvoltarea psihica a copiilor aflati in asistenta maternala (evalaure cognitiva, comportamentala, subiectiv-emotionala a copiilor).
- intocmeste programe de stimulare , recuperare si dezvoltare psihica a copiilor aflati in asistenta maternrala.
- acorda consiliere asistentilor maternali profesionisti in vederea respectarii programelor de stimulare, recuperare si dezvoltare psihica a copiilor aflati in asistenta maternala.
- acorda consiliere psihologica copiilor din asistenta maternala aflati in situatie de criza
- evalueaza , consiliaza si monitorizeaza relatia copil- familie naturala – amp
- evaluează cognitiv solicitanţii / asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate ;
- evaluează comportamental solicitanţii / asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează subiectiv- emoţional solicitanţii / asistenţii maternali profesionişti întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează personalitatea şi mecanismele de coping , de adaptare şi defensive ale solicitanţilor/ asistenţilor maternali profesionisti;
- evaluează unele aspecte psihologice specifice familiei substitutive în care se dezvoltă copii aflaţi în asistenţă maternală;

- evaluează starea de sănătate mentală , în limita competenţei psihologului , pentru solicitanţi / asistenţi maternali profesionişti;
- evaluează şi reevaluează anual dezvoltarea psihică a asistenţilor maternali profesionişti;
- participă în calitate de formator la pregătirea profesională a persoanelor care doresc să devină asistenţi maternali profesionişti;
- organizează şi coordonează grupurile de suport pentru asistenţi maternali profesionişti;
- mediaza relatiile dintre copii si asistentii maternali la care acestia sunt plasati pentru o buna integrare in familia acestora;
- intocmeste rapoarte psihologice cuprinzand istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- intocmeste strategii personalizate constituite in programe de consiliere psihologica pentru cazurile eligibile in acest sens;
- colaborează cu reprezentanţii altor instituţii publice sau ONG implicate în domeniul asistenţei maternale;
- participă la seminarii şi cursuri de perfecţionare;
- raspunde de calitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate;

ARTICOLUL 11
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, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului ;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Elaborat,
Şef serviciu,
Popescu Liliana

14

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SLOBOZIA

Aprobat,

DIRECTOR GENERAL,

Prof. PAUL MARCU

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios

Slobozia

2024

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 40/28.06.2006, 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost", cod serviciu social 8790CR – PFA - I, cu sediul în Slobozia, str. C. D. Gherea, nr. 9, et. 1. Județul Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000309, deţine Licenţa de funcţionare definitivă seria LF, nr. 0010483. Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost are un număr de 24 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost" este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor fără adăpost, categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitaeta de a susține o locuință în regim de închirieire ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate şi nu au domiciliu sau reşedință; persoanelor cu dizabilități: acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau sezoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngrădi participarea deplină şi efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți şi persoane vârstnice, care au împlinit 65 de ani, aflate în situația de persoane fără adăpost.

Persoanele care sunt admise şi beneficiază de serviciile centrului sunt găzduite o perioadă de timp determinată, primesc 3 mese calde pe zi, primesc consiliere şi informare, menaj, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistenta medicală, inserție / reinserție socială, orientare vocațională, consilere juridică, pază, activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Hotărârea nr.

867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost" este înfiinţat prin:

a) Hotărârea consiliului judeţean Ialomiţa, nr. 40/ 28.06.2006 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale

de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost" 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 Social de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost" 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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Social de Urgență Pentru Persoane fără Adăpost" sunt:

a) persoane / familii care nu au locuință sau a căror locuință a fost deterioarată de fenomene meteorologice extreme – inundații, alunecări de teren, a căror locuință a fost arsă, sau nu a mai putut fi reparată;

b) persoane în vârstă / persoane încadrate într-un grad de handicap, fără aparținători, care nu se pot îngriji singure;

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

a) acte necesare: documente de identitate (BI / CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, pașaport), certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), anchetă socială.

Decizia de găzduire este luată de directorul general al DGASPC la propunerea asistentului social al centrului.

Contractul de acordare de servicii sociale este încheiat între beneficiar și directorul DGASPC după un model precizat în legislația în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor; Serviciile acordate beneficiarilor încetează la solicitarea beneficiarului, în cazul în care acestuia i se schimbă măsura de protecția, la externarea din motive disciplinare sau în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.), când centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și sistemul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are centrul sediul central sau serviciul public de asistență socială pe raza căruia își are domiciliul beneficiarul măsurile care trebuie luate pentru protecția în continuare a beneficiarului și în cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost" 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 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost" au următoarele

obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., 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.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost" 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 perioada determinată în funcție de nevoile beneficiarului (2 luni cu posibilitatea de prelungire);

3. îngrijire personală: igienă personală, servicii de spălătorie / călcătorie, educație sanitară, îngrijirea spațiului propriu;

4. asigurarea a 3 mese calde pe zi;

5. reinserție comunitară;

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

1. campanii de informare şi conştientizare a opiniei publice asupra problematicii persoanelor fără adăpost;

2. distribuirea de materiale promoționale informative;

3. informarea autorităților locale despre activitățile centrului;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. implementarea codului de etică al personalului în funcționarea centrului;

2. implementarea modelelor de bună practică în interacțiunea personalului cu beneficiarii;

3. întocmirea de instrumente standardizate – proceduri – cu privire la egalitatea de şanse şi prevenirea abuzului şi neglijării;

4. declarații de confidențialitate ale personalului cu privire la informații despre beneficiari;

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 de evaluări anuale a personalului;

4. Revizuirea instrumentelor de lucru şi a activităților desfăşurate în cadrul centrului în vederea îmbunătățirii calității serviciilor acordate beneficiarilor;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost" funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean Ialomița nr. 40/ 28.06.2006, din care:

a) personal de conducere: şef de complex – 1 persoană;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 1 asistent social, 1 psiholog, 1 asistent medical; 2 infirmieri, 1 bucătar,1 îngrijitoare,

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 / 10.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

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 răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/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;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile 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 conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical generalist (325901);

Atribuții (cf. Fișei de post):

Completarea documentelor de evidență a medicamentelor:

□identificarea necesarului de medicamente din punct de vedere cantitativ și sortimental,în corelație cu indicațiile cuprinse în foile de observație și stocul minim de urgență prestabilit;

□întocmirea documentelor de evidență a circulației medicamentelor individual,pentru fiecare beneficiar în parte și în concordanță cu natura medicamentului (de uz curent,cu regim special),tipul afecțiunilor și prescripțiilor/indicațiile medicului.

Documentele de evidență a circulației medicamentelor folosite: *Condica de medicamente*-compensate necompensate, aparat de urgență; *Caietul de descărcare a medicamentelor* din stocul de urgență.

Completarea documentelor de evidență a beneficiarilor:

□ identificarea și luarea în evidență,după efectuarea controlului epidemiologic,a beneficiarilor admiși în centrul rezidențial și/sau reveniți în instituție după învoiri sau tratament în unități medicale de specialitate;

□înregistrarea datelor în documentele de evidență,conform normelor interne;

□întocmirea documentelor pentru persoanele transferate,externate,decedate,conform procedurilor interne;

Documente de evidență: caietul de raport de gardă,formulare tipizate.

Completarea documentelor de observație clinică medicală:

□Înregistrarea medicamentelor cu regim special (stupefiante,citostatic,morfină) după caz,prescrise de medicul specialist,specificând toate datele necesare: ora de administrare, data, doza, semnătura asistentei;

□înregistrarea parametrilor biologici (temperatură,puls,tensiune etc) după un program prestabilit,sau ori de câte ori este nevoie;

□completarea documentului de observație clinică medicală cu rezultatele investigaților paraclinice pentru fiecare beneficiar în parte,păstrând secretul profesional;

□înregistrează datele privind regimul alimentar al beneficiarilor;

În funcție de meniul zilnic se calculează caloriile;

□obțin date despre istoricul medical al beneficiarilor și le înregistrează în Fișa medicală/Foaia de observație.

Documentele de observație clinică medicală folosite: Foaia de observație/Fișa medicală, Graficul evoluției parametrilor biologici,formular tipizat (Examen de Bilanț- în luna împlinirii vârstei).

ADMINISTRAREA TRATAMENTELOR:

Administrarea tratamentelor:

□administrarea tratamentelor după un orar fix (dimineața și seara) sau ori de câte ori este nevoie, la patul beneficiarului sau la cabinetul medical, după caz;

□selecționează instrumentele (foarfeci, seringi etc.), materialele (ace, comprese, vată, tampoane, leucoplast, pungi cu lichide perfuzabile etc), aparatura (perfuzoare) necesară aplicării tratamentelor în funcție de afecțiune și organul tratat;

□ pregătește medicamentele (grupează și ambalează) cu respectarea normelor igienico-sanitare și schemei de tratament;

□aplică tratamentul în funcție de prescripțiile medicului;

□urmărește evoluția stării beneficiarului în timpul tratamentului și după aplicarea acestuia.

Intervenții în situații de urgență:

□evaluează starea de urgență a beneficiarilor în funcție de aspectul general, comportament etc. și intervine operativ prin măsurarea tensiunii arteriale, pulsului, greutății etc. utilizând aparate și instrumente standard: tensiometru, termometru, cântar etc. precum și ustensile sanitare: seringi, garouri, glucotest etc.

□aplică tehnici de prim ajutor (resuscitare cardio-respiratorie,administrare de lichide reci,poziționare etc) în concordanță cu organul compromis și rezultatul așteptat în urma manevrelor standard (oprirea hemoragiilor,reinstalarea funcțiilor vitale etc);

□ în cazuri critice, anunță Ambulanța la NUMĂRUL DE URGENȚĂ 112.

Monitorizarea stării pacientului:

□urmărește și înregistrează evoluția stării beneficiarului pe perioada internării în centrul rezidențial (constante biologice:temperatură,tensiune,puls etc) conform indicațiilor medicului,schemelor de tratament aplicate,programului prestabilit și raportează orice modificări survenite,inclusiv reacțiile adverse la medicația prescrisă;

□analizarea stării clinice a beneficiarului (interpretarea constantelor biologice în corelație cu tipul afecțiunii, caracteristici individuale,schema de tratament aplicată);

□urmărește evoluția stării beneficiarilor pe perioada internării în spital și transmite informațiile conducerii centrului rezidențial;

□identificarea situațiilor critice, de urgență în evoluția stării beneficiarilor și intervenție operativă,conform normelor.

a. INVESTIGAȚII CLINICE, INTERCLINICE ȘI PARACLINICE UZUALE:

- Asistă medicul în realizarea investigațiilor clinice și interclinice la camera beneficiarului conform programului prestabilit (zilnic,dimineața) și ori de câte ori este nevoie;
- Ajută medicul la examinarea și tratatrea beneficiarior oferindu-i instrumentele și materialele necesare sau administrând tratamentul injectabil;
- Prelevarea produselor biologice pentru efectuarea analizelor periodice (trimestrial,semestrial,anual) pentru personalul centrului rezidențial și le pregătesc pentru trimitere la laborator,cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Interpretarea parametrilor de laborator,în funcție de tipul de analize solicitate de legislația în vigoare.

b. ASIGURAREA CONDIȚIILOR IGIENICO-SANITARE GENERALE LA LOCUL DE MUNCĂ. PREVENIREA CREĂRII FOCARELOR DE INFECȚIE.

□identifică zone critice cu potențial infecțios crescut:grupuri sanitare,locuri de colectare pentru reziduurile organice,spațiu de colectare a reziduurilor etc. și organizează și urmărește respectarea circuitelor/traseelor funcționale în cadrul centrului rezidențial: personal sanitar și beneficiari /vizitatori/ lenjerie/ alimente/instrumentar/reziduuri/decedați;

□urmărește realizarea igienizării și a curățeniei în spațiile de lucru: dormitoare,spații igienico-sanitare, holuri, spații comune, spații pentru prepararea/servirea hranei,puncte de colectare deșeuri,vestiare etc;

□instruiește (cel puțin semestrial) personalul abilitat pentru realizarea operațiilor de curățire și dezinfecție pentru toate spațiile de lucru precum și pentru accesoriile folosite (mături,perii,cârpe etc) și recipienți colectori (containere,saci de plastic etc);

□ asigură îndeplinirea condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate a personalului, prin control zilnic, cu respectarea normelor igienico-sanitare .

c. PLANIFICARE:

- Preluarea medicamentelor,materialelor consumabile și a instrumentarului medical;
- □preia medicamentele de la farmacie în concordanță cu Condica de medicamente și Condica pentru aparatul de urgență și pe bază de semnătură;

□verifică medicamentele,materialele consumabile din punct de vedere cantitativ,calitativ și sortimental;

- Depozitarea medicamentelor,materialelor consumabile:

□depozitează medicamentele prin respectarea condițiilor specifice pentru depozitarea medicamentelor:temperatură,umiditate,lumină;

□depozitează medicamentele pe grupe de medicamente și materiale,distinc,în funcție de natura medicamentelor (obișnuite,cu regim special) în spații ușor accesibile și securizate.

- Distribuirea stocului necesar de medicamente,materiale consumabile:

□distribuie medicamente și materiale consumabile conform schemei de tratament medicamentos și prescripțiilor medicului,cu respectarea normelor interne de gestionare (cutia nominală cu medicamente);

□administrează tratamentul conform specificațiilor interne (la patul beneficiarului sau la cabinetul medical).

- Asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor:

□pregătesc locul în care se administrează tratamentul și se efctuează consultațiile,păstrând ordinea și curățenia în aceste încăperi (cabinet medical,dormitor,după caz);

□ pregătesc psihologic și fizic beneficiarul pentru administrarea tratamentelor: explică eventualele reacții/senzații care pot să apară pe durata administrării tratamentului, programul prestabilit pentru administratrea tratamentului: la 4,6,8,12 ore sau în corelație cu orele de masă,regimul alimentar indicat;

□organizează documentele medicale (Foaia de observație) în funcție de identitatea beneficiarului;

□asigură materialele și medicamentele necesare tratamentelor după ce le-a verificat din punct de vedere cantitativ,calitativ,sortimental, la indicațiile medicului și caracteristicile schemei de tratament:programul de administrare,compatibilitatea dintre medicamente,dozele administrate.

- Programarea beneficiarilor pentru investigații de specialitate:

□programează,la indicațiile medicului,beneficiarii în vederea realizării investigațiilor de specialitate în concordanță cu programul serviciilor de specialitate (oftalmologie,stomatologie,ORL etc) din cadrul unității sanitare și în funcție de capacitate,starea bolnavului și gradul de urgență;

□ realizează un grafic de programări,în funcție de prioritate și starea bolnavilor (deplasabili, nedeplasabili);

□replanifică operativ beneficiarii în funcție de tipul de investigației și natura afecțiunii.

- Planificarea activității proprii și stabilirea priorităților zilnice:

□își planifică activitățile în cadrul zilei în funcție de sarcinile de serviciu și prioritățile identificate în corelație cu indicațiile primite din surse autorizate (conducere,medic etc):urgențe,prelevare probe biologice,situații neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei etc.

□Prioritățile sunt stabilite cu responsabilitate pentru asigurarea fluenței în activitate și evitarea disfuncționalităților;

□Etapele de realizare a activității sunt stabilite în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat;

□Etapele activităţii sunt stabilite cu atenţie, în vederea încadrării în termenele impuse;

□Etapele sunt programate cu evitarea timpilor morţi sau suprapunerilor, pentru utilizarea cât mai judicioasă a timpului alocat;

□Programul de lucru este flexibil,asigurând continuitatea şi posibilitatea operării de modificări şi adaptări la situaţii neprevăzute;

□Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

□Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite;

□Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

□Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;

□ Activităţile nerealizate şi cauza nerealizării sunt consemnate în *Raportul de gardă* pentru a fi replanificate sau realizate de către tura de schimb.

d. MUNCA ÎN ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ:

□respectă programul de întâlnire al echipei și facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale,verificabile, într-un timp optim;

□ verifică dosarul personal de admitere în centru întocmit de solicitanții/reprezentanții legali din punct de vedere al conținutului și actelor medicale stabilite conform procedurii de admitere a centrului rezidențial și completează instrumentele prevăzute de metodologia instituțională;

□efectuează evaluarea inițială a fiecărui beneficiar conform formularului tipizat:Fișa de evaluare inițială;

□efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar la 6 luni sau atunci când apar modificări semnificative a stării fizice/psihice,și la ieșirea beneficairului din centrul rezidențial completând instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: Fișa de reevaluare,Foaia de ieșire.

□completează pentru fiecare beneficiar un *Plan individualizat de asistență și îngrijire* cu secțiunile specifice și asigură implementarea activităților recomandate de managerul de caz pentru fiecare secțiune;

□declară verbal decesul rezidentului către serviciul local comunitar și depune actele necesare eliberării certificatului de deces și adeverinței de înhumare.

□realizează *Programe anuale de educație sanitară* și activități în aer liber pentru beneficiari;

□întocmește meniul zilei pentru beneficiari,stabilind gramajul și conținutul caloric conform prescripțiilor medicului,stocului de alimente și alocației de hrană stabilite,preferințelor beneficiarilor.

e. Drepturi și etică profesională:

□ cunoaşte şi respectă *Codul/Carta drepturilor beneficiarilor* ;

□ urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor pentru a limita discriminarea și etichetarea acestora și pentru a le asigura confidențialitatea datelor personale;sesizează conducerea instituției pentru orice încălcare a drepturilor ori de câte ori este nevoie;

□asigură păstrarea confidenţialităţii datelor pe care le deţine in legătura cu problemele de serviciu inclusiv cele legate de beneficiari, în fața persoanelor fizice,juridice sau mass-media.

f. Integrare/reintegrare socială:

□ se preocupă de menținerea relației beneficiarilor cu familia/reprezentantul legal completând documentele prevăzute în standardele de calitate pentru centrele rezidențiale pentru vârstnici;

□ realizează vizite la camerele rezidenților semidependenți și dependenți ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora;

□susține,ajută și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală (activități de igienă personală,activități de autoadministrare de medicamente,după caz, activități de hrănire,activități de amenajare a spațiului personal etc);

□consiliează și sprijină,după caz, persoanele vârstnice rezidente/reprezentanții lor, în vederea obținerii unor dispozitive medicale, reevaluării gradului de handicap etc.

b) asistent social (263501);

Atribuții (conform fișei de post):

a. Organizare și administrare:

- planifică riguros, cu respectarea normelor în vigoare, activitățile specifice: activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor, activități de raportare, evaluarea socială a beneficiarilor, planificarea individuală a serviciilor oferite beneficiarilor, asigurarea serviciilor în baza unui contract de furnizare servicii sociale, întocmește instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: *Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor* etc.
- participă la realizarea unei baze de date privind beneficiarii centrului rezidențial, rețeaua de sprijin din teritoriu;
- gestionează dosarele individuale ale beneficiarilor: îndosariază și păstrează acte personale și documente referitoare la beneficiar (BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, dispoziția de admitere în centru), completează actele, documentele și instrumentele prevăzute de metodologia instituțională ;
- actualizează datele beneficiarilor în *Cartea de imobil* și situația locurilor disponibile;

- gestionează - primește, păstrează, eliberează - resursele financiare ale beneficiarilor (pentru beneficiarii care au acorduri scrise de încredințare a bunurilor între complex și beneficiar/reprezentantul său legal, după caz); actele de primire/predare a banilor sunt semnate de beneficiar/reprezentant legal;

    - ține evidența valabilității tuturor documentelor specifice domeniului de activitatea (vize de reședință, evaluări etc);

b. Admiterea, evaluarea socială și ieșirea beneficiarilor din CSSS:

- întocmește *Ghidul beneficiarului* și informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la serviciile furnizate și drepturile beneficiarilor rezidenți;
- completează în prezența beneficiarului, *Chestionarul privind gradul de satisfacție* a persoanelor rezidente;
- oferă beneficiarului/reprezentantului legal un exemplar original al contractului de servicii;
- muncă în echipa multidisciplinară:
- stabilește programul de întâlnire al echipei și facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale, verificabile într-un timp optim;
- verifică dosarul personal de admitere în centru întocmit de solicitanții/reprezentanții legali din punct de vedere al conținutului și actelor stabilite conform procedurii de admitere a CSSS și completează instrumentele prevăzute de metodologia instituțională;
- efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar atunci când apar modificări semnificative a stării fizice/psihice, și la ieșirea beneficairului din centrul rezidențial completând instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: Fișa de reevaluare.
- completează pentru fiecare beneficiar un Plan individualizat de asistență și îngrijire cu secțiunile specifice și asigură implementarea activităților recomandate de managerul de caz pentru fiecare secțiune;
- declară verbal decesul rezidentului către serviciul local comunitar și depune actele necesare eliberării certificatului de deces și adeverinței de înhumare, după caz;
- întocmește documentația necesară pentru persoanele care se transferă în alte centre rezidențiale/unități de asistență și îngrijire, conform procedurii privind ieșirea beneficiarilor din centru.

c. Drepturi și etică profesională:

- întocmește și respectă *Codul/Carta drepturilor beneficiarilor* ;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor pentru a limita discriminarea și etichetarea acestora și pentru a le asigura confidențialitatea datelor personale; sesizează conducerea instituției pentru orice încălcare a drepturilor ori de câte ori este nevoie;
- asigură păstrarea confidențialității datelor pe care le deține in legătura cu problemele de serviciu inclusiv cele legate de beneficiari, în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

d. Integrare/reintegrare socială:

- se preocupă de menținerea relației beneficiarilor cu familia/reprezentantul legal întocmind documentele prevăzute în standardele de calitate pentru CSSS;
- realizează vizite la camerele beneficiarilor semidependenți și dependenți ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora;

- susține, ajută și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală (activități de amenajare a spațiului personal);
- consiliează și sprijină, după caz, persoanele rezidente/reprezentanții lor, în vederea obținerii unor ajutoare bănești/materiale, reevaluării gradului de handicap etc.
- realizează activități de ergoterapie cu beneficiarii instituției;

- întocmește programul activităților de loisir în concordanță cu preferințele, particularitățile sociale și culturale ale beneficiarilor și resursele alocate;
- colaborează cu ONG-uri, unități de cult recunoscute în România, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în

comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naştere, de expoziţii cu lucrări ale beneficiarilor. etc).

e. Perfecţionarea personalului:

- se preocupă permanent de prefecţionarea profesională prin studiul individual, participarea la cursurile organizate de către D.G.A.S.P.C Ialomiţa sau orice altă formă de informare sau schimb de experienţă.

f. Reclamaţie şi protecţie:

- Informează, în scris, beneficiarii/reprezentanţii legali, asupra procedurii privind înregistrarea şi rezolvarea sesizărilor/reclamaţiilor cu privire la furnizarea serviciilor, inclusiv orice formă de abuz, neglijare sau exploatare din partea personalului, a altor beneficiari etc.;
- întocmeşte şi gestionează Registru privind reclamaţiile şi sesizările, Registru evenimente deosebite, inclusiv a contenţionărilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- anunţă, în cel mai scurt timp, conducerea CSSS, în legătură cu toate evenimentele deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

Descrierea responsabilităţilor postului:

a. Privind relaţiile interpersonale/comunicarea:

- Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul instituţiei, în raport cu alte compartimente operaţionale precum şi în relaţiile cu beneficiarii şi persoanele din afara instituţiei; în comunicarea cu beneficiarii utilizează o formă de comunicare adecvată şi un limbaj specific, în concordanţă cu abilităţile de comunicare identificate, specificul mediului de proveniență, dezvoltării educaţionale ale acestora.
- Răspunde de menţinerea, în cadrul instituţiei, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Participă la şedinţele de grup şi la cele individuale, pe teme profesionale.
- Asigură reprezentarea şi apărarea intereselor şi imaginii instituţiei în relaţiile cu alte instituţii publice, în funcţie de sarcinile repartizate de superiorul ierarhic;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către colegi, beneficiari precum şi către partenerii din exterior;

b) Infirmier / îngrijitoare (532103);

Atribuţii (conform fişei de post):

1. Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

Alimentarea şi hidratarea persoanei îngrijite:

□ transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă/patul persoanei îngrijite:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- Distribuirea alimentelor la patul beneficiarilor se face respectând dieta indicată;
- Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuşi) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit;

□ pregăteşte persoana îngrijită dependentă pentru alimentare şi hidratare:

- Aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat, corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor;
- Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite;

□ ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare:

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea şi hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului, de starea beneficiarilor cât şi de preferinţele, obiceiurile, tradiţiile alimentare ale acestora;

Igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită:

□ igienizează camera şi dependinţele:

- Camera persoanei îngrijite şi dependinţele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;
- Activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor;
- Îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
- Reziduurile şi resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;

□igienizează obiectele şi vesela persoanei îngrijite:

- Vesela persoanei îngrijite este curăţata şi dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanţului epidemiologic;
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;

□aplică măsuri de igienă personală proprie respectând normele igienico-sanitare cu privire la curăţenia echipamentului de protecţie,starea de sănătate proprie.

Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoana îngrijită:

□acordă îngrijiri de igienă corporală:

- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
- Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor;

- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;

□Executarea bărbieritului și tunsorii pentru rezidenți și stabilirea necesarului de materiale în funcție de tipul lucrării ce se execută (tuns,bărbierit);

□ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însoţeşte persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;

□menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:

- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
- Accesoriile patului (măsuţe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite;

c) psiholog (263411);

Atribuții (conform fișei de post):

a. Evaluare și consiliere:
    a. informează, consiliază psihologic, după caz, familiile persoanelor instituționalizate;
    b. realizează evaluarea psihologică a persoanelor rezidente pentru stabilirea terapiei adecvate;
    c. stabileşte nivelul dezvoltării psihice şi trăsăturile caracteristice pentru fiecare persoană evaluată;
    d. întocmeşte *Fișa de evaluare psihologică* pentru fiecare persoană evaluată şi reevaluează conținutul acestora anual sau atunci când se produc modificări;
    e. depistează posibilele tulburări psihologice ale persoanelor rezidente;
    f. pregăteşte psihologic persoanele rezidente pentru înfruntarea instituționalizării;
    g. realizează programe de consiliere psihologică individual și de grup pentru persoanele asistate;

Descrierea responsabilităților postului:

b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:
    a. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției, în raport cu alte compartimente operaționale precum și în relațiile cu beneficiarii și persoanele din afara instituției; în comunicarea cu beneficiarii utilizează o formă de comunicare adecvată și un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate, specificul mediului de proveniență, dezvoltării educaționale ale acestora.
    b. Răspunde de menținerea, în cadrul instituției, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
    c. Participă la ședințele de grup și la cele individuale, pe teme profesionale.

d. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu alte instituții publice, în funcție de sarcinile repartizate de superiorul ierarhic;
e. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, beneficiari precum și către partenerii din exterior;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti 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) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;

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

Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

d) bucătar

Atribuții:

a) atribuții generale:

- cunoaște și respectă drepturile copilului, conform legislației în vigoare;

- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărui copil;

- comunică imediat coordonatorului de centru, orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol pentru securitatea copiilor;

- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și p.s.i.

- respectă programul zilnic de lucru și regulamentul de ordine interioară;

- utilizează potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingere a incendiilor;

- comunică imediat coordonatorului de centru sau persoanelor împuternicite de acesta, orice situație pe care este îndreptățțită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

- se preocupă permanent de perfecționarea profesională prin studiul individual, participarea la cursurile organizate în cadrul DGASPC sau orice altă formă de informare sau schimb de experiență;

- informează permanent șeful de centru despre evenimentele petrecute în sectorul administrativ, consultându-se cu acesta în scopul eficientizării activității centrului.

- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu.

- înlocuieşte un angajat care lipseşte, la solicitarea şefului de centru.

- are obligaţia de a avea un comportament şi o ţinută decentă în timpul programului

- are obligaţia de a anunţa în termen util orice eveniment care împiedică prezenţa sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II).

- va respecta programarea concediilor de odihnă legale.

b) atribuții specifice postului de bucătar:

- face prelucrările preliminare gătitului (sortare, curățare, spălare, tăiere etc) și mai apoi gătește (fierbe, frige, coace, prăjeșteetc.);

- gestionează alimentele primite de la magazie, până în momentul servirii mesei;

- verifică și răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primate pentru preparare;

- cunoaște și respectă instrucțiunile de folosire a echipamentului de lucru, pentru a preveni deteriorarea lui ;

- gestionează și participă la întreținerea ustensilelor, echipamentului și utilajului din dotare;

- participă la întocmirea *Listei de meniu (săptămânale)* și a *Listei zilnice de alimente*, împreună cu administratorul, asistentul medical, luând în considerare și preferințele copiilor; asigură pregătirea hranei, conform *Listei zilnice de alimente*; răspunde de calitatea preparatelor;

- respectă normele igienico-sanitare privind manipularea și depozitarea produselor agroalimentare

- se îngrijește să recolteze probe de mâncare, zilnic, și să le păstreze în condiții corespunzătoare (timp de 36-48 ore);

- pregătește și servește masa în condiții igienice;

- respectă meniurile și rația alocată pentru fiecare copil;

- respectă programul zilnic de servire a mesei;

- asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează zilnic lista de alimente, după verificarea consemnării exacte;

- efectuează igienizarea blocului alimentar, a veselei și a tacâmurilor, conform normelor în vigoare;

- interzice accesul persoanelor străine în blocul alimentar;

- respectă cu strictețe igiena personală; are obligația de a purta halat, bonetă și încălțăminte de culoare albă, în perfectă stare de curățenie;

- respectă și duce la îndeplinire sarcinile trasate de către administrator, avizate de conducere.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) administrator;

d) paznic, personal pentru curăţenie spaţii, spălătoreasă;

ARTICOLUL 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, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Ialomița;
b) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Întocmit,

Manuela Silvia Iordache

Șef Complex Servicii Sociale Slobozia

15

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI

PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SLOBOZIA

Vizat,

Director general,

Prof. PAUL MARCU

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios

Slobozia

2024

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie", aprobat prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în vederea asigurării funcționării 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, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie ", cod serviciu social 8790CR – VD - I, este înființat de consiliul Județean Ialomița și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000309, deţine Licenţa de funcţionare definitivă seria LF, nr. 00168, sediul Slobozia, str. Constantin Dobrogeanu Gherea, nr. 9, et. 1, județul Ialomița.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie" este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor victime ale violenței în familie și a copiilor acestora prin oferirea de, consiliere socială, psihologică și juridică, suport emoțional, servicii de cazare și masă, asistență medicală primară, acompanierea în în vederea obținerii unor drepturi (documente de identitate, certificate medico-legale, etc.).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată 2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Ordinul nr. 304/385/1018 din 21 iulie 2004 privind aprobarea instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.

   În sensul legii violența în familie reprezintă orice acțiune sau inacțiune intenționată, cu excepția acțiunilor de autoapărare ori de apărare, manifestată fizic sau verbal, săvârșită de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleași familii, care provoacă ori poate cauza un prejudiciu sau suferințe fizice, psihice, sexuale, emoționale ori psihologice, inclusiv amenințarea cu aemena acte, constrângerea sau privarea arbitrară de libertate / înpiedicarea femeii de a-și exercita drepturile și libertățile fundamentale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 28/2019 privind aprobarea privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice; Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor – cadru de funcționare a serviciilor sociale;

(3) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie" este înființat prin Hotărârea consiliului județean Ialomița nr. 39 din 28.07.2006, și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie" sunt:

a) persoane victime ale violenței în familie / persoane victime ale traficului de ființe umane;

b) copii ai victimelor violenței în familie care însoțesc părintele, bunicii, etc.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: documente de identitate (BI / CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, pașaport), certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), anchetă socială.

Sunt admise în centru persoane care au fost victime ale violenței în familie și copiii acestora, fie că actele de violență au fost agresiuni fizice, psihologice, deprivare / neglijare sau economice.

Decizia de admitere în centru este luată de directorul general al DGASPC Ialomița, la propunerea asistentului social al centrului. Contractul de acordare de servicii sociale este încheiat în urma dispoziției de găzduire între șeful de complex / directorul general al DGASPC și beneficiarul de servicii conform modelului din Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005. Beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie nu plătesc contribuție bănească pentru găzduirea în centru.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: serviciile furnizate către beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie încetează în următoarele condiții: la cererea beneficiarului, în cazurile în care se stabilește (în urma investigațiilor) că agresiunea presupusă nu este dovedită, la schimbarea măsurii de protecție sau în cazul unor abateri disciplinare sau în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.), când centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și sistemul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are centrul sediul central sau serviciul public de asistență socială pe raza căruia își are domiciliul beneficiarul măsurile care trebuie luate pentru protecția în continuare a beneficiarului și în cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie " 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 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie" au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., 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.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie" 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 perioadă determinată de 2 luni cu posibilitatea de prelungire până la rezolvarea situației victimei;

3. îngrijire personală: igienă personală şi materiale de curățenie, servicii de spălătorie / călcătorie, 3 mese calde pe zi, menaj;

4. îngrijiră medicale curente asigurate de asistenta medicală, acompanierea în vederea obținerii certificatului medico-legal de dovedire a agresiunii fizice, acompanierea la diverse servicii medicale, după caz;

5. consiliere juridică și acompanierea la instanțe de judecată, după caz;

6. consiliere psihologică și de suportivă, la cererea beneficiarului, iar pentru copilul minor cu acordul scris al beneficiarului, suport emoțional;

7. terapie ocupațională;

8. inserție și reinserție socială, consiliere și informare, orientare vocațională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. campanii de informare prin diseminarea de materiale promoționale în comunități prin rețeaua de reprezentanți de zonă nai DGASPC Ialomița;

2. participarea în campanii și proiecte în domeniul violenței în familie;

4. elaborarea de rapoarte de activitate, redactarea de fișe de post cu atribuții bine definite, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, asigurarea unei baze materiale adecvate penru desfășurarea activităților, propuneri pentru participarea personalului de specialitaate la programe de instruire și perfecționare.;

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. participarea în proiecte având ca subiect violența în familie;

2. zilele activismului împotriva violenței în familie;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, proceduri operaționale pentru desfășurarea activității, revizuirea periodică a procedurilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. rapoarte de activitate periodice;

4. transmiterea de situații statistice, la cerere, către instituțiile care le solicită: AJPIS Ialomița, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale etc;

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

1. realizarea necesarului de alimente, materiale sanitare și de curățenie, obiecte de inventar (așternuturi, mobilier, îmbrăcăminte și încălțăminte pentru beneficiari), birotică, materiale sanitare și medicamente, reparații;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Complexul de Servicii Sociale Slobozia, Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie funcţionează cu un număr de 4 angajaţi, total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean nr. 39, din care:

a) personal de conducere: şef de complex - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar 1 asistent social, 1 asistent medical;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 îngrijitoare, 1 paznic.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

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 răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(3) Funcţiile 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 conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical generalist (325901);

Atribuţii (cf. Fişei de post):

- Completarea documentelor de evidenţă a medicamentelor:

□identificarea necesarului de medicamente din punct de vedere cantitativ şi sortimental,în corelaţie cu indicaţiile cuprinse în foile de observaţie şi stocul minim de urgenţă prestabilit;

întocmirea documentelor de evidență a circulației medicamentelor individual,pentru fiecare beneficiar în parte și în concordanță cu natura medicamentului (de uz curent,cu regim special),tipul afecțiunilor și prescripțiilor/indicațiile medicului.

Documentele de evidență a circulației medicamentelor folosite: *Condica de medicamente*-compensate necompensate, aparat de urgență; *Caietul de descărcare a medicamentelor* din stocul de urgență.

- Completarea documentelor de evidență a beneficiarilor:

identificarea și luarea în evidență,după efectuarea controlului epidemiologic,a beneficiarilor admiși în centrul rezidențial și/sau reveniți în instituție după învoiri sau tratament în unități medicale de specialitate;

înregistrarea datelor în documentele de evidență,conform normelor interne;

întocmirea documentelor pentru persoanele transferate,externate,decedate,conform procedurilor interne;

Documente de evidență: caietul de raport de gardă,formulare tipizate.

- Completarea documentelor de observație clinică medicală:

Înregistrarea medicamentelor cu regim special (stupefiante,citostatic,morfină) după caz,prescrise de medicul specialist,specificând toate datele necesare: ora de administrare, data, doza, semnătura asistentei;

înregistrarea parametrilor biologici (temperatură,puls,tensiune etc) după un program prestabilit,sau ori de câte ori este nevoie;

completarea documentului de observație clinică medicală cu rezultatele investigaților paraclinice pentru fiecare beneficiar în parte,păstrând secretul profesional;

înregistrează datele privind regimul alimentar al beneficiarilor;

În funcție de meniul zilnic se calculează caloriile;

obțin date despre istoricul medical al beneficiarilor și le înregistrează în Fișa medicală/Foaia de observație.

Documentele de observație clinică medicală folosite: Foaia de observație/Fișa medicală, Graficul evoluției parametrilor biologici,formular tipizat (Examen de Bilanț- în luna împlinirii vârstei).

a. ADMINISTRAREA TRATAMENTELOR:

- Administrarea tratamentelor:

administrarea tratamentelor după un orar fix (dimineața și seara) sau ori de câte ori este nevoie,la patul beneficiarului sau la cabinetul medical,după caz;

selecționează instrumentele (foarfeci, seringi etc.), materialele (ace, comprese, vată, tampoane, leucoplast, pungi cu lichide perfuzabile etc), aparatura (perfuzoare) necesară aplicării tratamentelor în funcție de afecțiune și organul tratat;

□ pregătește medicamentele (grupează și ambalează) cu respectarea normelor igienico-sanitare și schemei de tratament;

□aplică tratamentul în funcție de prescripțiile medicului;

□urmărește evoluția stării beneficiarului în timpul tratamentului și după aplicarea acestuia.

- Intervenții în situații de urgență:

□evaluează starea de urgență a beneficiarilor în funcție de aspectul general,comportament etc. și intervine operativ prin măsurarea tensiunii arteriale,pulsului,greutății etc. utilizând aparate și instrumente standard:tensiometru,termometru,cântar etc. precum și ustensile sanitare:seringi,garouri,glucotest etc.

□aplică tehnici de prim ajutor (resuscitare cardio-respiratorie,administrare de lichide reci,poziționare etc) în concordanță cu organul compromis și rezultatul așteptat în urma manevrelor standard (oprirea hemoragiilor,reinstalarea funcțiilor vitale etc);

□ în cazuri critice, anunță Ambulanța la NUMĂRUL DE URGENȚĂ 112.

- Monitorizarea stării pacientului:

□urmărește și înregistrează evoluția stării beneficiarului pe perioada internării în centrul rezidențial (constante biologice:temperatură,tensiune,puls etc) conform indicațiilor medicului,schemelor de tratament aplicate,programului prestabilit și raportează orice modificări survenite,inclusiv reacțiile adverse la medicația prescrisă;

□analizarea stării clinice a beneficiarului (interpretarea constantelor biologice în corelație cu tipul afecțiunii, caracteristici individuale,schema de tratament aplicată);

□urmărește evoluția stării beneficiarilor pe perioada internării în spital și transmite informațiile conducerii centrului rezidențial;

□identificarea situațiilor critice, de urgență în evoluția stării beneficiarilor și intervenție operativă,conform normelor.

b. INVESTIGAȚII CLINICE ,INTERCLINICE ȘI PARACLINICE UZUALE:

- Asistă medicul în realizarea investigațiilor clinice și interclinice la camera beneficiarului conform programului prestabilit (zilnic,dimineața) și ori de câte ori este nevoie;
- Ajută medicul la examinarea și tratatrea beneficiarior oferindu-i instrumentele și materialele necesare sau administrând tratamentul injectabil;
- Prelevarea produselor biologice pentru efectuarea analizelor periodice (trimestrial,semestrial,anual) pentru personalul centrului rezidențial și le pregătesc pentru trimitere la laborator,cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Interpretarea parametrilor de laborator,în funcție de tipul de analize solicitate de legislația în vigoare.

c. ASIGURAREA CONDIȚIILOR IGIENICO-SANITARE GENERALE LA LOCUL DE MUNCĂ. PREVENIREA CREĂRII FOCARELOR DE INFECȚIE.

identifică zone critice cu potențial infecțios crescut:grupuri sanitare,locuri de colectare pentru reziduurile organice,spațiu de colectare a reziduurilor etc. și organizează și urmărește respectarea circuitelor/traseelor funcționale în cadrul centrului rezidențial: personal sanitar și beneficiari /vizitatori/ lenjerie/ alimente/instrumentar/reziduuri/decedați;

urmărește realizarea igienizării și a curățeniei în spațiile de lucru: dormitoare,spații igienico-sanitare, holuri, spații comune, spații pentru prepararea/servirea hranei,puncte de colectare deșeuri,vestiare etc;

instruiește (cel puțin semestrial) personalul abilitat pentru realizarea operațiilor de curățire și dezinfecție pentru toate spațiile de lucru precum și pentru accesoriile folosite (mături,perii,cârpe etc) și recipienți colectori (containere,saci de plastic etc);

asigură îndeplinirea condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate a personalului, prin control zilnic, cu respectarea normelor igienico-sanitare .

d. PLANIFICARE:

- Preluarea medicamentelor,materialelor consumabile și a instrumentarului medical;

preia medicamentele de la farmacie în concordanță cu Condica de medicamente și Condica pentru aparatul de urgență și pe bază de semnătură;

verifică medicamentele,materialele consumabile din punct de vedere cantitativ,calitativ și sortimental;

- Depozitarea medicamentelor,materialelor consumabile:

depozitează medicamentele prin respectarea condițiilor specifice pentru depozitarea medicamentelor:temperatură,umiditate,lumină;

depozitează medicamentele pe grupe de medicamente și materiale,distinc,în funcție de natura medicamentelor (obișnuite,cu regim special) în spații ușor accesibile și securizate.

- Distribuirea stocului necesar de medicamente,materiale consumabile:

distribuie medicamente și materiale consumabile conform schemei de tratament medicamentos și prescripțiilor medicului,cu respectarea normelor interne de gestionare (cutia nominală cu medicamente);

administrează tratamentul conform specificațiilor interne (la patul beneficiarului sau la cabinetul medical).

- Asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor:

pregătesc locul în care se administrează tratamentul și se efctuează consultațiile,păstrând ordinea și curățenia în aceste încăperi (cabinet medical,dormitor,după caz);

pregătesc psihologic și fizic beneficiarul pentru administrarea tratamentelor: explică eventualele reacții/senzații care pot să apară pe durata administrării tratamentului, programul prestabilit pentru administratrea tratamentului: la 4,6,8,12 ore sau în corelație cu orele de masă,regimul alimentar indicat;

□organizează documentele medicale (Foaia de observaţie) în funcţie de identitatea beneficiarului;

□asigură materialele şi medicamentele necesare tratamentelor după ce le-a verificat din punct de vedere cantitativ,calitativ,sortimental, la indicaţiile medicului şi caracteristicile schemei de tratament:programul de administrare,compatibilitatea dintre medicamente,dozele administrate.

- Programarea beneficiarilor pentru investigaţii de specialitate:

□programează,la indicaţiile medicului,beneficiarii în vederea realizării investigaţiilor de specialitate în concordanţă cu programul serviciilor de specialitate (oftalmologie,stomatologie,ORL etc) din cadrul unităţii sanitare şi în funcţie de capacitate,starea bolnavului şi gradul de urgenţă;

□ realizează un grafic de programări,în funcţie de prioritate şi starea bolnavilor (deplasabili, nedeplasabili);

□replanifică operativ beneficiarii în funcţie de tipul de investigaţiei şi natura afecţiunii.

- Planificarea activităţii proprii şi stabilirea priorităţilor zilnice:

□îşi planifică activităţile în cadrul zilei în funcţie de sarcinile de serviciu şi priorităţile identificate în corelaţie cu indicaţiile primite din surse autorizate (conducere,medic etc):urgenţe,prelevare probe biologice,situaţii neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei etc.

□Priorităţile sunt stabilite cu responsabilitate pentru asigurarea fluenţei în activitate şi evitarea disfuncţionalităţilor;

□Etapele de realizare a activităţii sunt stabilite în succesiune logică în funcţie de complexitatea lucrărilor de executat;

□Etapele activităţii sunt stabilite cu atenţie, în vederea încadrării în termenele impuse;

□Etapele sunt programate cu evitarea timpilor morţi sau suprapunerilor, pentru utilizarea cât mai judicioasă a timpului alocat;

□Programul de lucru este flexibil,asigurând continuitatea şi posibilitatea operării de modificări şi adaptări la situaţii neprevăzute;

□Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

□Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite;

□Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

□Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;

□ Activităţile nerealizate şi cauza nerealizării sunt consemnate în *Raportul de gardă* pentru a fi replanificate sau realizate de către tura de schimb.

e. MUNCA ÎN ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ:

□respectă programul de întâlnire al echipei şi facilitează schimbul de informaţii prin transmiterea unor date reale,verificabile, într-un timp optim;

□ verifică dosarul personal de admitere în centru întocmit de solicitanţii/reprezentanţii legali din punct de vedere al conţinutului şi actelor medicale stabilite conform procedurii de admitere a centrului rezidenţial şi completează instrumentele prevăzute de metodologia instituţională;

□efectuează evaluarea iniţială a fiecărui beneficiar conform formularului tipizat:Fişa de evaluare iniţială;

□efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar la 6 luni sau atunci când apar modificări semnificative a stării fizice/psihice,şi la ieşirea beneficairului din centrul rezidenţial completând instrumentele prevăzute de metodologia instituţională: Fişa de reevaluare,Foaia de ieşire.

□completează pentru fiecare beneficiar un *Plan individualizat de asistenţă şi îngrijire* cu secţiunile specifice şi asigură implementarea activităţilor recomandate de managerul de caz pentru fiecare secţiune;

□declară verbal decesul rezidentului către serviciul local comunitar şi depune actele necesare eliberării certificatului de deces şi adeverinţei de înhumare.

□realizează *Programe anuale de educaţie sanitară* şi activităţi în aer liber pentru beneficiari;

□întocmeşte meniul zilei pentru beneficiari,stabilind gramajul şi conţinutul caloric conform prescripţiilor medicului,stocului de alimente şi alocaţiei de hrană stabilite,preferinţelor beneficiarilor.

f. Drepturi şi etică profesională:

□ cunoaşte şi respectă *Codul/Carta drepturilor beneficiarilor* ;

□ urmăreşte respectarea drepturilor beneficiarilor pentru a limita discriminarea şi etichetarea acestora şi pentru a le asigura confidenţialitatea datelor personale;sesizează conducerea instituţiei pentru orice încălcare a drepturilor ori de câte ori este nevoie;

□asigură păstrarea confidenţialităţii datelor pe care le deţine in legătura cu problemele de serviciu inclusiv cele legate de beneficiari, în faţa persoanelor fizice,juridice sau mass-media.

g. Integrare/reintegrare socială:

□ se preocupă de menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia/reprezentantul legal completând documentele prevăzute în standardele de calitate pentru centrele rezidenţiale pentru vârstnici;

□ realizează vizite la camerele rezidenţilor semidependenţi şi dependenţi ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora;

□susţine,ajută şi încurajează beneficiarul în activităţile de maximizare a gradului de autonomie personală (activităţi de igienă personală,activităţi de autoadministrare de medicamente,după caz, activităţi de hrănire,activităţi de amenajare a spaţiului personal etc);

□consiliează și sprijină,după caz, persoanele vârstnice rezidente/reprezentanții lor, în vederea obținerii unor dispozitive medicale, reevaluării gradului de handicap etc.

b) asistent social (263501);

Atribuții (conform fișei de post):

a. Organizare și administrare:

- planifică riguros, cu respectarea normelor în vigoare, activitățile specifice: activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor, activități de raportare, evaluarea socială a beneficiarilor, planificarea individuală a serviciilor oferite beneficiarilor, asigurarea serviciilor în baza unui contract de furnizare servicii sociale, întocmește instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: *Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor* etc.
- participă la realizarea unei baze de date privind beneficiarii centrului rezidențial, rețeaua de sprijin din teritoriu;
- gestionează dosarele individuale ale beneficiarilor: îndosariază și păstrează acte personale și documente referitoare la beneficiar (BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, dispoziția de admitere în centru), completează actele, documentele și instrumentele prevăzute de metodologia instituțională ;
- actualizează datele beneficiarilor în *Cartea de imobil* și situația locurilor disponibile;

- gestionează - primește, păstrează, eliberează - resursele financiare ale beneficiarilor (pentru beneficiarii care au acorduri scrise de încredințare a bunurilor între complex și beneficiar/reprezentantul său legal, după caz); actele de primire/predare a banilor sunt semnate de beneficiar/reprezentant legal;

    - ține evidența valabilității tuturor documentelor specifice domeniului de activitatea (vize de reședință, evaluări etc);

b. Admiterea, evaluarea socială și ieșirea beneficiarilor din CSSS:

- întocmește *Ghidul beneficiarului* și informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la serviciile furnizate și drepturile beneficiarilor rezidenți;
- completează în prezența beneficiarului, *Chestionarul privind gradul de satisfacție* a persoanelor rezidente;
- oferă beneficiarului/reprezentantului legal un exemplar original al contractului de servicii;
- muncă în echipa multidisciplinară:
- stabilește programul de întâlnire al echipei și facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale, verificabile într-un timp optim;
- verifică dosarul personal de admitere în centru întocmit de solicitanții/reprezentanții legali din punct de vedere al conținutului și actelor stabilite conform procedurii de admitere a CSSS și completează instrumentele prevăzute de metodologia instituțională;
- efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar atunci când apar modificări semnificative a stării fizice/psihice, și la ieșirea beneficairului din centrul rezidențial completând instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: Fișa de reevaluare.

- completează pentru fiecare beneficiar un Plan individualizat de asistență și îngrijire cu secțiunile specifice și asigură implementarea activităților recomandate de managerul de caz pentru fiecare secțiune;
- declară verbal decesul rezidentului către serviciul local comunitar și depune actele necesare eliberării certificatului de deces și adeverinței de înhumare, după caz;
- întocmește documentația necesară pentru persoanele care se transferă în alte centre rezidențiale/unități de asistență și îngrijire, conform procedurii privind ieșirea beneficiarilor din centru.

c. Drepturi și etică profesională:

- întocmește și respectă *Codul/Carta drepturilor beneficiarilor* ;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor pentru a limita discriminarea și etichetarea acestora și pentru a le asigura confidențialitatea datelor personale; sesizează conducerea instituției pentru orice încălcare a drepturilor ori de câte ori este nevoie;
- asigură păstrarea confidențialității datelor pe care le deține in legătura cu problemele de serviciu inclusiv cele legate de beneficiari, în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

d. Integrare/reintegrare socială:

  - se preocupă de menținerea relației beneficiarilor cu familia/reprezentantul legal întocmind documentele prevăzute în standardele de calitate pentru CSSS;
  - realizează vizite la camerele beneficiarilor semidependenți și dependenți ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora;

- susține, ajută și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală (activități de amenajare a spațiului personal);
- consiliează și sprijină, după caz, persoanele rezidente/reprezentanții lor, în vederea obținerii unor ajutoare bănești/materiale, reevaluării gradului de handicap etc.
- realizează activități de ergoterapie cu beneficiarii instituției;

- întocmește programul activităților de loisir în concordanță cu preferințele, particularitățile sociale și culturale ale beneficiarilor și resursele alocate;
- colaborează cu ONG-uri, unități de cult recunoscute în România, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, de expoziții cu lucrări ale beneficiarilor. etc).

e. Perfecționarea personalului:

- se preocupă permanent de prefecționarea profesională prin studiul individual, participarea la cursurile organizate de către D.G.A.S.P.C Ialomița sau orice altă formă de informare sau schimb de experiență.

f. Reclamație și protecție:

- Informează, în scris, beneficiarii/reprezentanții legali, asupra procedurii privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor cu privire la furnizarea serviciilor, inclusiv orice formă de abuz, neglijare sau exploatare din partea personalului, a altor beneficiari etc.;
- întocmește și gestionează Registru privind reclamațiile și sesizările, Registru evenimente deosebite, inclusiv a contenționărilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- anunță, în cel mai scurt timp, conducerea CSSS, în legătură cu toate evenimentele deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

Descrierea responsabilităților postului:

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției, în raport cu alte compartimente operaționale precum și în relațiile cu beneficiarii și persoanele din afara instituției; în comunicarea cu beneficiarii utilizează o formă de comunicare adecvată și un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate, specificul mediului de proveniență, dezvoltării educaționale ale acestora.
- Răspunde de menținerea, în cadrul instituției, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Participă la ședințele de grup și la cele individuale, pe teme profesionale.
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu alte instituții publice, în funcție de sarcinile repartizate de superiorul ierarhic;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, beneficiari precum și către partenerii din exterior;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) paznic,

Atribuții (confrom fișei de post):

1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

   - Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;
   - Autorizează accesul în obiectiv pe bază de identificare, conform reglementărilor legale și dispozițiilor interne;
   - Interzice accesul în obiectiv cu băuturi alcoolice;
   - Interzice ieșirea din obiectiv a beneficiarilor care au încălcat normele interne stabilite prin R.O.I iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile are fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor, întocmind totodată un Proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

- Elimină cu promptitudine evenimentele petrecute în incinta sau în apropierea obiectivului respectând normele interne şi informează conducerea unităţii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
- Menţine ordinea în obiectiv prin identificarea posibilelor incidente/evenimente în timpul patrulării în perimetrul obiectivului;
- Primeşte/predă serviciul în conformitate cu înregistrările de caliate şi normele interne (registru de predare-primire);
- Ţine evidenţa evenimentelor deosebite produse pe timpul activităţii în Registrul de primire – predare a turei de serviciu;
- Supraveghează obiectivul în exterior (curte), bunurile şi valorile nominalizate în Planul de pază şi asigură integitatea acestora, identifică persoane suspecte, potenţiale pericole;
- Sesizează poliţia locală sau municipală în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi îşi dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
- În caz de avarii produse la instalaţiile sanitare, electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice şi să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
- Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit Planului de pază;
- Să respecte consemnul general şi particular al postului;
- Să propună conducerii unităţii măsuri pentru perfecţionarea activităilor de pază.

b) îngrijitoare,

Atribuţii (conform fişei de post):

2. Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

Alimentarea şi hidratarea persoanei îngrijite:

□ transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă/patul persoanei îngrijite:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- Distribuirea alimentelor la patul beneficiarilor se face respectând dieta indicată;
- Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuşi) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

- Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit;

□ pregăteşte persoana îngrijită dependentă pentru alimentare şi hidratare:

- Aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat, corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor;
- Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite;

□ ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare:

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea şi hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului, de starea beneficiarilor cât şi de preferinţele, obiceiurile, tradiţiile alimentare ale acestora;

Igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită:

□ igienizează camera şi dependinţele:

- Camera persoanei îngrijite şi dependinţele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;
- Activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor;
- Îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
- Reziduurile şi resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;

□igienizează obiectele şi vesela persoanei îngrijite:

- Vesela persoanei îngrijite este curăţata şi dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanţului epidemiologic;
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;

□aplică măsuri de igienă personală proprie respectând normele igienico-sanitare cu privire la curățenia echipamentului de protecție,starea de sănătate proprie.

Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoana îngrijită:

□acordă îngrijiri de igienă corporală:

- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
- Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor;
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;

□Executarea bărbieritului şi tunsorii pentru rezidenţi şi stabilirea necesarului de materiale în funcţie de tipul lucrării ce se execută (tuns,bărbierit);

□ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însoţeşte persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;

□menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:

- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
- Accesoriile patului (măsuţe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite;

ARTICOLUL 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, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Ialomiţa;

b) bugetul de stat;

c) donații și sposorizări;

e) fonduri externe rembursabile și nerambursabile.

Întocmit,

Șef Complex de Servicii Sociale Slobozia

Manuela Silvia Iordache



CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 16
La Hotărârea CJ Ialomița nr.____2024

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

"CENTRUL DE PROTECŢIE TEMPORARĂ PENTRU TINERII CARE NU MAI SUNT INSTITUŢIONALIZAŢI FIERBINŢI-TÂRG, JUDEŢUL IALOMIŢA"

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi – Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa", înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.94/30.11.2005, 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, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Serviciul social cu cazare Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi Fierbinţi-Târg , judeţul Ialomiţa, cod serviciu social 8790 CR-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000309, seria AF, cu sediul în municipiul Slobozia, str.Pieţii, nr.5, judeţul Ialomiţa, data eliberării 08.05.2014.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare "Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi – Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa" îl reprezintă asistenţa şi protecţia socială în regim rezidenţial în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor care au beneficiat de o măsură de protecţie specială, au devenit persoane majore şi nu au posibilităţi de reintegrare în familie la sfârşitul perioadei de protecţie specială.

(2) Obiectivele fundamentale ale Centrului de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi – Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa, sunt următoarele:

a) să asigure tinerilor găzduiţi autonomie şi siguranţă;

b) să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea tinerilor;

c) să ofere asistentă în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor;

d) să urmărească dezvoltarea deprinderilor de viaţa independentă;

e) să stimuleze participarea tinerilor la viaţa comunităţii;

f) să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane şi cu prioritate menţinerea relaţiilor cu membrii familiei, acolo unde este posibil;

g) să asigure accesul tinerilor la sevicii medicale în condiţiile prevăzute de lege.

(3) În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi Fierbinţi Târg, judeţul Ialomiţa oferă servicii şi prestaţii sociale şi desfasoară activităţi specifice în raport cu nevoile de inserţie socio-profesională ale tinerilor asistaţi şi cu resursele economice de care dispune.

(4)Serviciile, prestaţiile şi activităţile de asistenta şi protecţie socială sunt oferite şi/sau realizate numai cu consimţământul tânărului în cauză. oferă servicii şi prestaţii sociale şi desfăşoară activităţi specifice în raport cu nevoile de inserţie socio-profesională ale tinerilor asistaţi şi cu resursele economice de care dispune.

(5) Serviciile, prestaţiile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale.

(6) Serviciile sociale asigurate beneficiarilor Centrului de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi-Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa sunt:

a) găzduirea şi asigurarea hranei zilnice;
b) suport pentru autogospodărire;
c)consiliere socială şi psihologică;
d)sprijin în vederea integrării profesionale;
e)sprijin în vederea integrării sociale;
f)asistenta socială în vederea reintegrării familiale;
g)asigurarea accesului la serviciile din comunitate.

(7) La solicitarea organizaţiilor neguvernamentale, altor instituţii sau a unităţilor de cult recunoscute în România ori în cooperare cu acestea, personalul încadrat la Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa poate oferi următoarele prestaţii:

a)organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase;
b)organizarea aniversarilor tradiţionale (ziua de naştere sau ziua numelui);
c)activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber;
d)activităţi cultural educative şi de socializare;
e)activităţi manuale şi artistice;
f)activităţi şi jocuri sportive;
g)organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.

(8) Activităţile fundamentale curente desfăşurate în cadrul Centrului de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi Fierbinţi-Târg, sunt:

a)asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului şi a condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
b)activităţi de dezvoltare a deprinderilor de convieţuire socială şi autogospodărire, necesare unei vieţi autonome;
c)activităţi de sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica tinerilor aflaţi în situaţie de risc;
d)activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea tinerilor în comunitate;
e)stabilirea de parteneriate cu instituţiile abilitate, cu autorităţile locale şi cu societăţi comerciale, în vederea inserţiei profesionale a tinerilor asistaţi;
f)activităţi pentru susţinerea tinerilor în obţinerea unei locuinţe proprii sau închiriate;
g)elaborarea planurilor personalizate de intervenţie, în conformitate cu proiectul de viaţă şi nevoile personale ale tinerilor;
h)instruirea beneficiarilor în vederea întreţinerii şi folosirii corecte şi eficiente a bazei materiale şi a fondurilor băneşti;
i)dezvoltarea de parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, de cult sau cu instituţii publice în vederea diversificării serviciilor oferite beneficiarilor;
j)consilierea şi informarea tinerilor asistaţi, precum şi a familiilor acestora, în legătură cu problematica protecţiei sociale, cu drepturile şi obligaţiile ce le revin;
k)orice alte activităţi necesare şi suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor şi obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

9) Pot beneficia de serviciile şi prestaţiile oferite şi/sau realizate de Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi – Fierbinţi-Târg, tinerii care se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

a)au beneficiat de o măsură de protecţie specială;
b)au împlinit 18 ani şi nu mai urmează o formă de şcolarizare;

c)nu au posibilităţi de integrare în familie;
d)nu deţin locuinţa proprie şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
e)au deprinderi minime de autogospodărire şi viaţa independentă;
f)sunt apţi pentru inserţia profesională.

(10) Nevoile tinerilor se evaluează prin ancheta socială care cuprinde date referitoare la situaţia socio-economica a tânărului şi familiei sale, traseul instituţional, situaţia educaţională, starea de sănătate şi gradul de dezvoltare psiho-emoţională.

(11) Ancheta socială se elaborează de către serviciul public specializat care a instituit măsură de protecţie specială, în colaborare cu autorităţile competente de la locul de domiciliu al tânărului, în condiţiile legii.

(12) Tinerii care nu sunt capabili de viaţa independentă nu pot fi găzduiţi în Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi – Fierbinţi, judeţul Ialomiţa.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor Sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, Hotărârii de Guvern nr.669/24 mai 2006 privind aprobarea Strategiei Naţionale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie a copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului - aprobate prin Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.94/30.11.2005.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi -Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa" 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 protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi – Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa" 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, precumşi 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.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizați – Fierbinți-Târg, județul Ialomița" sunt tinerii care se găsesc în una dintre următoarele situații:

a) au beneficiat de o măsură de protecţie specială;

b) au împlinit 18 ani şi nu mai urmează o formă de şcolarizare;

c) nu au posibilităţi de integrare în familie;

d) nu deţin locuinţa proprie şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

e) au deprinderi minime de autogospodărire şi viaţa independentă;

f) sunt apţi pentru inserţia profesională.

Centrul are o capacitate de 20 beneficiari.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(2) Admiterea tinerilor în Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți-Târg, județul Ialomița se face în baza cererii tânărului care solicită găzduire, de reprezentantul său legal sau familie.

- În cazul în care cererea este formulată de care familie sau alt reprezentant legal, aceasta trebuie să fie confirmată prin semnătura tânărului în cauză.
- Cererea se va depune la secretariatul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, unde va fi înregistrată într-un registru special.
- După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, care va dispune evaluarea situaţiei psiho-socio-educationale a tânărului.
- În cazul aprobării cererii, se va emite o dispoziţie de admitere în centru, semnată de care directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, care va fi comunicată persoanei care a întocmit-o.
- În cazul aprobării cererii, se completează dosarul beneficiarului cu următoarele documente:

a)copii după actele de identitate;
b)copie după hotărârea de încetare a măsurii de protecţie specială;
c)raportul de anchetă socială din care să reiasă situaţia socio-economica a tânărului şi a familiei sale;
d)adeverinţa de studii sau copie după diploma de absolvire;
e)raport de evaluare a gradului de autonomie personală şi socială;
f)planul de intervenţie personalizată;
g)contractul de furnizare a serviciilor sociale.

- În cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru în scris, persoanei care a formulat cererea, indicându-se motivele respingerii.
- Dispoziţia de internare sau răspunsul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului în termen de 5 zile de la data emiterii sale.
- În baza dispoziţiei de admitere, a raportului de anchetă socială şi a planului de intervenţie personalizată, coordonatorul centrului va încheia cu tânărul său cu reprezentantul legal al acestuia, un contract de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda acestuia în centru.
- Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda în centru este cel aprobat prin ORDIN nr.73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Evaluarea beneficiarilor

a)Evaluarea socială

Documentul prin care se atestă în baza unei verificări, îndeplinirea criteriilor stabilite de către tânărul care/pentru care s-a solicitat admiterea în centru, este raportul de anchetă socială.

- Ancheta socială se realizează de către serviciul public specializat care a instituit măsură de protecţie specială, în colaborare cu autorităţile competente de la locul de domiciliu al tânărului, în condiţiile legii
- Prin ancheta socială se va verifica şi analiza, prin deplasarea la domiciliul familia tânărului şi prin studiul actelor doveditoare, situaţia socio-economica şi starea de sănătate a tânărului care/pentru care s-a solicitat internarea în centru.
- Constatările anchetei sociale vor fi prezentate pe larg într-un raport al anchetei sociale, cu menţionarea datelor culese şi a actelor puse la dispoziţie, precum şi a eventualelor propuneri.

- Raportul de anchetă socială, semnat de persoanele care au constatat situaţia de fapt, va fi înaintat directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa în cel mult 10 zile de la solicitarea anchetei sociale.
- Rezultatele evaluării sociale vor fi luate în considerare în elaborarea planului personalizat de intervenţie al fiecărui beneficiar.

b)Evaluarea nevoilor de formare a deprinderilor de viaţă independentă şi a celor profesionale

- Specialiştii Biroului de Asistenţă şi Sprijin pentru Tineri din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Slobozia vor efectua evaluarea nevoilor de formare a deprinderilor de viaţa independentă şi a celor profesionale, utilizând Fisa de evaluare a autonomiei personale, sociale şi a aptitudinilor necesare integrării profesionale.
- În situaţia în care evaluarea nu poate fi realizată de către specialiştii Biroului de Asistenta şi Sprijin pentru Tineri, evaluarea poate fi efectuată de către alţi specialişti ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.
- Rezultatele evaluării vor fi luate în considerare în elaborarea planului personalizat de intervenţie al fiecărui beneficiar.

c) **Dosarul beneficiarului**

- Pentru fiecare tânăr care beneficiază de servicii de asistenţă socială în centru, se întocmeşte un dosar care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele acte:
  a)cererea pentru găzduirea în centru;
  b)recomandare din partea serviciului în care tânărul a fost asistat ca urmare a instituirii măsurii de protecţie specială;
  c)copii după actele de identitate;
  d)copie după hotărârea de încetare a măsurii de protecţie specială;
  e)raportul de anchetă socială din care să reiasă situaţia socio-economica a tânărului şi a familiei sale;
  f)adeverinţa de studii sau copie după diploma de absolvire;
  g)raport de evaluare a gradului de autonomie personală şi socială;
  h)dispozita de găzduire în centru;
  i)planul de intervenţie personalizată;
  j)contractul de furnizare a serviciilor sociale.;
  k)situaţia vizitelor primite şi a celor efectuate de care beneficiar în familie;
  l)rapoarte de reevaluare trimestrială a situaţiei socio-economice a familiei tânărului;
  m)fişele de monitorizare a situaţiei beneficiarilor, în care se vor preciza activităţile zilnice desfăşurate, gradul de implicare, progresele înregistrate, etc.;
  n)dispoziţia prin care se stabileşte cuantumul contribuţiei lunare la cheltuielile de întreţinere;
  o)angajament de plată a contribuţiei lunare la cheltuielile de întreţinere;
  p)evidenţa contribuţiei lunare la plata întreţinerii;
  r)dispoziţia prin care se modifica sau încetează contribuţia lunară la cheltuielile de întreţinere;
  s)dispoziţia de încetare a măsurii de asistentă în centru;
  t)rapoarte de monitorizare post-externare.

- Dosarul astfel completat va fi gestionat de care personalul specializat al centrului, în colaborare cu specialiştii Biroului de Asistenta şi Sprijin pentru Tineri din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Slobozia.
- Dosarul beneficiarului se va afla la Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi Fierbinţi –Târg, judeţul Ialomiţa.

d) Contribuţia lunară de întreţinere

- Tinerii care beneficiază de servicii de asistenţă socială în Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa primesc asistenţă gratuită pe perioada cât nu sunt angajaţi cu contract de muncă sau nu beneficiază de alte resurse financiare legale.
- Tinerii care beneficiază de servicii de asistenţă socială în Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi Fierbinti-Targ, se angajează prin contractul încheiat la admiterea în centru, ca începând cu data la care realizează venituri, să contribuie cu un procent de 35% din acestea la plata cheltuielilor de întreţinere.
- Contribuţia lunară la cheltuielile de întreţinere este stabilită prin dispoziţia directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.
- Contribuţia lunară la cheltuielile de întreţinere se va achita în baza unui angajament de plată care face parte integrantă din prezentul regulament, semnat de către tânăr la data la care începe să obţină venituri legale.
- Orice modificare a contribuţiei la plata cheltuielilor de întreţinere, inclusiv încetarea acesteia, se face prin dispoziţia directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.
- Pentru suma achitată ca şi contribuţie la plata cheltuielilor de întreţinere, beneficiarului i se va elibera chitanţa de către casieria Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

e) **Condiţii de încetare a serviciilor sociale:**

- Externarea tinerilor din centru se face în baza prevederilor contractului de servicii şi asistenţă şi a planului de ieşire elaborat de care asistentul social al centrului, împreună cu specialiştii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi avizat de care coordonatorul de centru.
- Externarea din centru se realizează că urmare a integrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- La externare vor fi efectuate următoarele activităţi:

a)asistentul social efectuează o evaluare a situaţiei socio-economice a familiei, acolo unde aceasta există şi a posibilităţilor de integrare a tânărului;

b)după evaluare, asistentul social, împreună cu specialiştii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, întocmeşte un raport pe care îl prezintă coordonatorului de centru, în care precizează dacă externarea se poate realiza;

c)externarea tânărului, atunci când se realizează în familie, este pregătită atât prin vizite ale acestuia în familia în care se va externa, cât şi prin vizite ale familiei în centru;

d)externarea tânărului că urmare a integrării profesionale a acestuia, este pregătită prin menţinerea contactului cu angajatorul;

e)datele obţinute vor fi înregistrate în fişele de monitorizare ale beneficiarului, de care asistentul social;

f)coordonatorul centrului avizează favorabil externarea în urma propunerilor asistentului social şi ale specialiştilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi înaintează propunerea directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, care va emite dispoziţia de externare;

g)odată cu externarea, tânărului i se va înmâna fişa medicală, pentru prezentarea la medicul de familie de la noul domiciliu.

- Tânărul care a părăsit centrul va fi monitorizat de care asistenţii sociali ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa timp de 6 luni, pentru a se putea observa stabilizarea situaţiei lor sociale şi profesionale.

f) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa" 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 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

g) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituţionalizaţi Fierbinţi –Târg, judeţul Ialomiţa" au următoarele obligaţii:**

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., 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 funcţiile ale serviciului social cu cazare "Centrul de protecţie temporară pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizaţi Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa" 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 perioada determinată;
3. consiliere şi informare;
4. consiliere psihologică şi suport emoţional;
5. educare;
6. socializare şi activităţi culturale;
7. integrare familială şi comunitară;
8. dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă;
9. orientare vocaţională
10. masă caldă (3 mese principale/zi+ două gustări);
11. îngrijire medicală acordată prin înscrierea la medic de familie;
12. inserţie/reinserţie socială şi profesională;
13. terapie ocupaţională;
14. consiliere juridică
15. alte activităţi administrative.

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

1. prezentarea la internare, a procesului de furnizare a serviciilor sociale, care se face de către personalul cu atribuţii in acest sens, prin *Ghidul beneficiarului* şi prin punerea la dispoziţie a unor *materiale informative* adaptate (pliante, afişe etc.);
2. informarea potenţialilor beneficiari se efectuează de către personalul centrului care are astfel de atribuţii, la sediul centrului, telefonic sau prin site-ul centrului;
3. promovarea prin mijloace specifice şi accesibile a unor acţiuni de informare şi sensibilizare a comunităţii locale cu privire la nevoile specifice tinerilor;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. evaluarea nevoilor beneficiarilor şi elaborarea planurilor individualizate de intervenţie;
2. dezvoltarea de parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, de cult sau cu instituţii publice;
3. asigurarea consilierii şi informarii beneficiarilor precum şi a familiilor acestora în legătură cu problematica existenţei şi protecţiei sociale, cu drepturile şi obligaţiile ce le revin;
4. elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor de protecţie socială;
5. instruirea personalului cu privire la Codul de etică

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. elaborarea planului de îmbunătăţire a activităţii centrului rezidenţial pe termen mediu (1-3 ani) ;

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

1. întreţinerea şi folosirea corectă şi eficientă a bazei materiale şi a fondurilor băneşti;

2. personalul Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizați Fierbinți-Târg, județul Ialomița își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă;

3. elaborarea anuală a unui plan de instruire și formare profesională pentru angajați.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică a serviciului social " Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti-Targ, " este cuprinsă în statul de funcţii aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomița.

(2) Personalul serviciului social in Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti-Targ este format din:

a) personal de conducere: şef de centru -coordonator al Complexului de Servicii Sociale Fierbinti.

b) personal de specialitate:

-educator (234203);

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

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, aîmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/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) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile 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 conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

(1) **Personalul de specialitate**

-educator (234203);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuțiile specifice educatorului (234203):

- aplică un plan de activităţi de formarea deprinderilor de viaţă independentă la tineri;

- are în vedere întocmirea Fişei de evaluare/reevaluare, Planului Individualizat de intervenţie şi a Fişei de monitorizare conform legislaţiei în vigoare;
- îndrumă tinerii în toate activităţile cotidiene;
- asigură accesul tinerilor la serviciile medicale;
- supraveghează igiena, dieta şi alimentaţia tinerilor;
- realizează consilierea tinerilor asistaţi, îndrumarea acestora în vederea integrării profesionale şi în găsirea unei locuinţe;
- organizează programe recreative şi de socializare pentru beneficiari, întocmind săptămânal un grafic de activităţi care va fi afişat;
- identifică, încurajează şi ajută la dezvoltarea relaţiilor cu familia;
- respectă dispoziţiile interne stabilite de către conducerea centrului;
- anunţă şeful de centru asupra tuturor problemelor apărute la locul de muncă în vederea soluţionării acestora;
- răspunde de prezenţa tinerilor în centru, învoirea acestora, de siguranţă şi integritatea lor.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire-este personalul angajat al Complexului de Servicii Sociale Fierbinţi .

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, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare ;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ÎNTOCMIT,

ŞEF CENTRU-As.Soc. PETCU MARIANA

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr.1
La Hotărârea CJ Ialomița nr.____2024

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE FIERBINŢI, JUDEŢUL IALOMIŢA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

SERVICIUL SOCIAL CU CAZARE "CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE FIERBINȚI, JUDEȚUL IALOMIȚA"
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinţi, judeţul Ialomiţa", înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.42/30.08.2007, 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, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinţi, judeţul Ialomiţa", cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în localitatea Fierbinţi-Târg, sat Fierbinţii de Sus, str.Calea Urziceni, nr.87, judeţul Ialomiţa este înfiinţat de Consiliul Judetean Ialomita şi administrat de furnizorul Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, judeţul Ialomiţa acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000309, seria AF.

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinţi, judeţul Ialomiţa" este de acordare în regim rezidenţial, de asistenţă şi protecţie socială persoanelor vârstnice, prin servicii şi prestaţii sociale, constând în oferirea de găzduire şi hrană, îngrijire personală şi medicală, recuperare şi readaptare, activităţi de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi consiliere psihologică.

(2) Obiectivele fundamentale ale serviciului social cu cazare Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinţi, judeţul Ialomiţa sunt următoarele:
a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijire, autonomie şi siguranţă;
b) să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi intimitatea persoanei vârstnice;
c) să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;

d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;
e) să faciliteze şi să încurajeze legăturile inter -umane şi cu prioritate menţinerea relaţiilor cu membrii familiei;
f) să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară în condiţiile prevăzute de lege;
g)să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire.

(3) În scopul îndeplinirii obiectului de activitate al serviciului social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" se oferă servicii şi prestaţii sociale şi se desfăşoară activităţi specifice în raport cu situaţia socio-medicală a persoanelor vârstnice asistate şi cu resursele economice de care se dispune.

(4) Serviciile, prestaţiile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale. Serviciile, prestaţiile şi activităţile de asistentă şi protecţie socială sunt oferite şi/sau realizate numai cu consimţământul persoanei vârstnice în cauză.

(5) Serviciile asigurate şi oferite persoanelor vârstnice rezidente în serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" sunt:

a. servicii sociale, care constau în:
- ajutor pentru menaj;
- consiliere juridică şi psihologică;
- integrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă şi prevenirea marginalizării sociale

b. servicii socio-medicale, care constau în:
- ajutor pentru menţinerea şi/sau readaptarea capacităţilor fizice şi intelectuale;
- programe de recuperare;
- ajutor pentru realizarea igienei corporale

c. servicii medicale care constau în:
- consultaţii si tratamente în instituţii medicale de profil, la cabinetul propriu al centrului sau la patul persoanei vârstnice;
- servicii de îngrijire medicală
- infirmerie
- asigurarea medicamentelor în conformitate cu prevederile legale privind asigurările de sănătate;
- asigurarea cu dispozitive medicale în condiţiile prevederilor legale în vigoare;
- consultaţii şi îngrijiri stomatologice.

(6) Personalul încadrat în serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" poate oferi următoarele activităţi:
- organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase
- organizarea aniversărilor tradiţionale (ziua de naştere sau ziua numelui)
- activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber
- activităţi cultural - educative şi de socializare
- activităţi manuale şi artistice
- activităţi şi jocuri sportive
- organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.

(7)Activităţile fundamentale curente desfăşurate în serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinţi, judeţul Ialomiţa" sunt:

a) asigurarea găzduirii, hranei, cazarmamentului şi a condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor persoanelor vârstnice
b) întreţinerea şi folosirea corectă şi eficientă a bazei materiale şi a fondurilor băneşti
c) asigurarea de asistenţă medicală curentă şi de specialitate, activităţi de recuperare, îngrijire şi de asigurarea a securităţii persoanelor vârstnice;
d) evaluarea nevoilor beneficiarilor şi elaborarea planurilor individualizate şi a programelor de intervenţie
e) desfăşurarea de activităţi culturale, recreative, de petrecere a timpului liber şi de socializare
f) desfăşurarea de activităţi şi programe de ergoterapie şi de recuperare funcţională
g) dezvoltarea de parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, de cult sau cu instituţii publice în vederea diversificării prestaţiilor oferite persoanelor vârstnice
h) asigurarea consilierii şi informării persoanelor vârstnice precum şi a familiilor acestora în legătură cu problematica existenţei şi protecţiei sociale, cu drepturile şi obligaţiile ce le revin;
i) intervenţie pentru combaterea şi prevenirea instituţionalizării, ca posibilitate şi /sau pericol de abuz din parte a familiei
j) promovarea prin mijloace specifice şi accesibile a unor acţiuni de informare şi sensibilizare a comunităţii locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
k) asigurarea îndeplinirii măsurilor de aducere la cunoştinţă, atât personalului, cât şi beneficiarilor serviciilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
l) elaborarea codului drepturilor, specifice persoanelor vârstnice beneficiare de protecţie socială;
m) instituirea de măsuri de prevenire şi combatere a traficului şi consumului ilicit de droguri
n) menţinerea legăturii cu familia beneficiarilor în vedera responsabilizării acesteia
o) desfăşurarea oricăror alte activităţi necesare şi suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor şi obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinţi, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordin nr.29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate

persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, ORDIN nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr .42 din 30.08.2007.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" 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 pentru Persoane Vârstnice Fierbinti " 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinţi, judeţul Ialomiţa" sunt: persoanele vârstnice care se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

a) nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
b) nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea
d) îngrijirii necesare;
e) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
f) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Capacitatea centrului este de 75 beneficiari.

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

a) acte necesare, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

Documente privind persoana vârstnică:

- Cererea de admitere din partea solicitantului de servicii sociale (persoană vârstnică) sau a reprezentantului legal/reprezentantului convenţional, în original;
- Declaraţia pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susţinători legali (fiu/fiică, soţ/soţie, părinte) sau întreţinători legali;
- Acte de stare civilă (original şi copii): act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naştere, certificat de căsătorie, hotărâre divorţ sau certificat deces, după caz;
- Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalităţile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susţinători legali (fiu/fiică, soţ/soţie,părinte)
- Declaraţie autentificată la notar din care să reiasă că se realizează formalităţile de înmormântare şi se asigură diferenţa de cost existentă între contribuţia lunară stabilită şi contribuţia persoanei asistate (a persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu susţinatori legali (fiu/fiică, soţ/soţie,părinte)
- Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverinţă de venit impozabil de la Administraţia Financiară; adeverinţă cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs şi copie după Contractul de arendare teren agricol; Declaraţia pe propria răspundere că nu are venituri;
- Copia actului de proprietate a locuinţei sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuieşte la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
- -Copii ale actelor juridice translative de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, încheiate în scopul întreţinerii şi îngrijirii personale (contract de întreţinere, contract

de întreținere cu clauză de uzufruct viager, act notarial cu ocazia înstrăinării de bunuri materiale), după caz;
- Card de sănătate, eliberat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S);
- Acte medicale care să ateste starea de sănătate: analize medicale (V.D.R.L, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen HBs, HCV); evaluare neuro-psihiatrică; evaluare psihologică;
- Documente eliberate de medicul de familie: adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase; recomandarea medicală din care rezultă îngrijirea și asistarea persoanei vârstnice în regim instituționalizat; scrisoare medicală catre medicul unității de asistență socială;
- Fișă de evaluare sociomedicală – geriatrică;
- Anchetă socială/Raport de Anchetă Socială

Documente privind susținătorii legali /reprezentanții legali/convenționali, după caz:
- Copii ale actelor de stare civilă: act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- Declarație pe propria răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum și acte doveditoare;
- Acte doveditoare privind veniturile și/sau Declarație notarială privind participarea la plata contribuției din partea persoanei vârstnice, după caz.
- Copie după actul care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei vârstnice care prezintă demență, prin care își pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică (curator, tutore).

b) criterii de eligibilitate, stabilite de furnizorul de servicii sociale:
- solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul *Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu completarile si modificarile ulterioare*, adică este o persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare;
- persoana vârstnică are domiciliul legal pe raza județului Ialomița;
- comunitatea de proveniență a persoanei vârstnice nu asigură servicii sociale fără cazare: îngrijire la domiciliu prin îngrijitori formali/informali, cantină socială, echipă mobilă etc.

c) Dispoziția de admitere în serviciul social/dispoziția de respingere a dreptului la servicii privind îngrijirea în serviciul social, după caz, emisă de furnizorul de servicii sociale

În cazul respingerii dreptului la servicii privind îngrijirea, furnizorul de servicii sociale, prin Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte, are obligația să formuleze, în termen de maxim 30 de zile, răspuns motivat către solicitantul de servicii sociale; dispoziția de respingere a dreptului de servicii sociale poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ.

d) Contractul de furnizare servicii, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

Formatul și conținutul Contractului de furnizare servicii, este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

e) Angajamentul individual de plată prin care este stabilită contribuția lunară de întreținere a beneficiarului cât și persoana care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița, pentru anul în curs

Formatul şi conţinutul Angajamentului de plată este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat de prevederile legale în vigoare şi constituie titlu executoriu. Modul de încasare a contribuției lunare de întreținere a persoanelor vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în serviciul social precum și a susținătorilor legali ai acestora care realizează venituri, este stabilit de serviciul social prin procedura proprie privind plata contribuției lunare de întreținere.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) încetarea serviciilor acordate pe perioadă nedeterminată:
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă);
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
- Alte situații:
- la recomandarea centrului rezidențial 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 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.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
- încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate de catre conducătorul centrului.

b)anumite servicii acordate către beneficiar (alocația zilnică de hrană, rețete gratuite sau compensate prescrise de către medicul unității) pot fi sistate, pe o anumită perioadă de timp, în următoarele condiții:
- beneficiarul lipsește din cămin pe perioade mai mari de 5 zile (ieșire motivată, internare în spital, transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în cazuri de forță majoră : cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.).

În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie, medicul unității nu prescrie rețete gratuite sau compensate în perioada internării beneficiarului de servicii sociale în spital.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" 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 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Centrul pentru persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" au următoarele **OBLIGAȚII**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., 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 Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare aplicabil serviciului social şi îndatoririle/obligaţiile specificate: să nu consume şi să nu introducă alcool în incinta centrului, să respecte programul de activităţi/servicii, să respecte regulile privind fumatul şi să folosească locurile special amenajate, să aibă un comportament adecvat, să asigure integritatea bunurilor centrului etc.;
f) să respecte prevederile prezentului regulament şi alte obligaţii prevăzute prin clauze contractuale specifice serviciului social, norme interne/instrucţiuni operaţionale etc. stabilite de conducerea serviciului social şi/sau furnizorul de servicii sociale.

(6) Încălcarea repetată a obligațiilor prevăzute la art. 6 alin. (5) atrag externarea din serviciul social a persoanei vârstnice în cauză.

ART. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară
- găzduire pe perioadă nedeterminată
- îngrijire personală
- asistență și îngrijire medicală, alta decât cea spitalicească;
- recuperare/reintegrare socială
- supraveghere;
- masa calda (3 mese/zi+ două gustări);
- curățenie;
- activități de ergoterapie
- activități de petrecere a timpului liber
- consiliere vocațională;
- pază
- activități administrative

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

- prezentarea la internare, a procesului de furnizare a serviciilor sociale, care se face de către personalul cu atribuții de animator socio-educativ, prin *Ghidul beneficiarului* și prin punerea la dispoziție a unor *materiale informative* adaptate (pliante, afișe etc.)
- informarea potențialilor beneficiari se efectuează de către personalul centrului care are astfel de atribuții, la sediul centrului, telefonic sau prin site-ul centrului
- promovarea prin mijloace specifice şi accesibile a unor acţiuni de informare şi sensibilizare a comunităţii locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice
- elaborarea de rapoarte de activitate

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:

- planificarea un program de vizite flexibil pentru a se cunoște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților
- elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor
- planificarea și organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor/de instruire a personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor
- elaborarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- elaborarea şi aplicarea Codului de etică
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii
- aplicarea procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor
- elaborarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor

- elaborarea şi aplicarea chestionarelor pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului propriu/de informare a beneficiarilor privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare
- stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările şi reclamaţiile
- informarea beneficiarilor asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii
- elaborarea Registrului de evidenţă a incidentelor deosebite conform standardului minim de calitate aplicabil
- notificarea incidentelor conform normelor legale în vigoare şi standardului minim de calitate aplicabil

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
- acordarea serviciilor sociale fără nici un fel de discriminare şi centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului
- utilizarea de mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile
- asigurarea confidenţialităţii şi securităţii datelor şi informaţiilor personale
- utilizarea mecanismelor de prevenţie şi combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, financiar asupra beneficiarului
- implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale
- încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor sociale acordate;
- recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia;
- implicarea voluntarilor;
- asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
- respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea şi funcţionarea serviciului social, gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului
- elaborarea Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcionare în vigoare
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru
- elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare
- elaborarea unor indicatori proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţei activităţii centrului
- întocmirea Fişei postului pentru fiecare persoană angajată, conform normelor legale în vigoare
- realizarea evaluării anuale a personalului
- stabilirea programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului propriu
- elaborarea unui Plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii

- efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului propriu conform normelor legale în vigoare
- elaborarea documentelor de administrare, organizare şi funcţionare conform standardului minim de calitate în vigoare şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică a serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomița.

(2) Personalul serviciului social cu cazare „Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" este format din:

a) personal de conducere: şef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: medic medicină generală (221108) asistent medical generalist (325901), infirmieră (532103), îngrijitoare (532104); personal de specialitate şi auxiliar: instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508); , psiholog (263411);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: administrator/magaziner, spălătoreasă, paznic, muncitori calificați diverse competențe (deservire, mentenanță etc).

(3) Pentru persoanele vârstnice încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor, în gradul de dependență IIIB, IIIA, raportul angajat/beneficiar este de 1/10; pentru persoanele vârstnice dependente, raportul angajat/beneficiar este de 1/2, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aplicabil serviciului social.

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare
e) întocmeşte raportul anual de activitate
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/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) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii
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) Funcţiile 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 conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate:
a) medic de medicină de familie (221108);
b) asistent medical generalist (325901)
c) infirmieră (532103);
d) animator socio-educativ pentru activităţi de socializare (263508);

e) psiholog (263411);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3) Atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

a) Atribuţiile medicului de medicină de familie (221108):
- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului şi pentru calitatea tratamentului prescris
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienţilor
- examinează bolnavii la internare, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator
- examinează bolnavii şi consemnează în fişa de planificare medicală explorarile de laborator, în fişa de supraveghere şi mentinere a sănătăţii evoluţia stării de sănătate, în fişa medicaţiei tratamentul corespunzător, iar la un interval de 12 luni sau la externare completează în fişa de reevaluare a bolnavului
- colaborează cu asistenţii medicali ai centrului cu privire la bolnavii gravi care necesită supraveghere deosebită
- controlează şi răspunde de tratamentele medicale executate de cadrele medicale medii, iar la nevoie le efectuează personal
- asigură vizita în centru, potrivit programului de lucru
- redactează orice document medical, aprobat de conducerea instituţiei în legătura cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din centru şi colaborează cu medici din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor centrului
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu

b) Atribuţiile asistentului medical-generalist (325901):

- asigură, împreuna şi sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor asistaţilor, educaţia pentru sănătate, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical
- asistă medicul la consultarea şi diagnosticarea bolnavilor şi la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare
- administrează medicamentele după prescripţiile medicului

- operează în registrele de medicație toate cantitățile de medicamente care au intrat sau au fost acordate zilnic bolnavilor
- tine o evidență separată și strictă a medicamentelor procurate de asistați sau de familiile acestora
- repartizează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate a bolnavilor și a tuturor asistaților și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigurând după caz, izolarea asistaților respectivi
- asigură accesul beneficiarilor la asistență tehnică adecvată (ochelari, lucrări stomatologice, etc.)
- efectuează controlul epidemiologic la internarea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate
- acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (în cazuri de urgență se anunță Ambulanța), urmărește și raportează medicului la revenirea în centru asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului la unitatea unde a fost internat
- -efectuează zilnic controlul epidemiologic al personalului de îngrijire și de la blocul alimentar înainte ca aceștia să-și înceapă activitatea
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice
- organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune măsurile care se impun
- verifică valabilitatea și calitatea alimentelor primite în centru, la magazia de alimente
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor în magazia de alimente
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale pentru beneficiari, respectând regimurile alimentare recomandate de medic și calculează zilnic necesarul de glucide, proteine, lipide și calorii
- notează zilnic în sala de mese meniul și cantitățile oferite din fiecare produs
- participă zilnic la ridicarea alimentelor din magazie, verificând valabilitatea și calitatea acestora
- controlează condițiile igienico-sanitare de preparare și servire a hranei și se asigură de păstrarea probelor de mâncare timp de 48 de ore
- îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a stării de sănătate și a vieții bolnavilor (ex. verificarea periodică a calității alimentelor depozitate în magazia de alimente sau de către asistați în camere sau oficii, măsuri de prevenire a consumului de alcool, informare cu privire la consecințele fumatului asupra stării de sănătate, etc);
- execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de medicul unității sau de conducerea centrului
- organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor din centru privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a tuturor beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a meselor pentru cei care nu se pot deplasa, a spațiilor de petrecere a timpului liber precum și de respectarea normelor igienico-sanitare și consemnează zilnic în raportul de tură al acestora toate observațiile constatate

- instruieşte şi verifică personalul de îngrijire şi personalul de la bucătărie cu privire la utilizarea substanţelor dezinfectante
- se asigură de efectuarea analizelor periodice obligatorii de către personal şi anunţă şeful centrului asupra situaţiilor în care există angajaţi care au fost anunţaţi şi nu şi-au efectuat analizele
- asigură cloraminarea periodică a apei din bazin, respectând indicaţiile medicului şi consemnează activitatea în caietul special
- răspunde de inventarul cabinetului medical şi al izolatorului
- ajută medicul de unitate la întocmirea reţetelor medicale
- completează condica de medicamente, se ocupă de ridicarea medicamentelor de la farmacia cu care centrul a convenit şi de obţinerea facturii fiscale pentru plata medicamentelor
- semnează bonurile de medicamente întocmite de serviciul contabilitate
- participă la predarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală şi cea de îngrijire către reprezentanţii societaţii cu care DGASPC a încheiat contract, se ocupă de obţinerea recipienţilor la schimb şi de obţinerea procesului verbal de predare
- pastrează secretul profesional, fără a divulga altei persoane din afara echipei în care lucrează informaţii obtinuţe în urma exercitării profesiei
- în cazul decesului unui beneficiar pastrează medicamentele acestuia până la stabilirea cauzei decesului
- consemnează în raportul de tură, înainte de terminarea programului

c) Atribuţiile infirmierei (532103):

- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea cadrelor medicale din unitate
- asigură aerisirea, curăţenia şi dezinfecţia tuturor grupurilor sanitare(din interiorul centrului cât şi din afara acestuia), respectând procedurile tehnologice de utilizare a substanţelor dezinfectante
- participă la cursurile obligatorii de igienă şi pune în aplicare noţiunile însuşite
- asigură aerisirea, ordinea şi curăţenia permanentă a tuturor spaţiilor locuite de beneficiari
- menţine permanent bunurile din camere, oficii, cluburi în stare corespunzătoare de curăţenie şi fără degradări majore (care pot fi remediate)
- pregătesc paturile şi schimbă lenjeria persoanelor internate
- asigură transportul vestimentaţiei murdare a beneficiarilor la spălătorie , transportul şi distribuirea acesteia în starea curată
- acordă sprijin, efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor în funcţie de gradul fiecăruia de autonomie personală
- acordă sprijin persoanelor internate dependente pentru satisfacerea nevoilor fiziologice şi asigură dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate (plosca, urinar, tăviţe renale,etc)
- efectuază săptămânal şi de câte ori este nevoie dezinfecţia generală a încăperilor, frigiderelor din oficii, sub îndrumarea asistentului medical
- efectuează dezinfecţia şi curăţenia cărucioarelor beneficiarilor
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia corespunzătoare a izolatorului şi respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea afecţiunilor contagioase

- colectează deşeurile ce rezultă din activitatea de îngrijire personală a asistaţilor şi din activitatea medicală în recipienţi adecvaţi şi le predă pentru incinerare reprezentanţilor firmelor specializate cu care s-a încheiat contractul pentru incinerare
- ajută la deplasarea beneficiarilor care necesită ajutor, la schimbarea poziţiei persoanelor imobilizate respectând instrucţiunile de protecţia muncii beneficiarii care nu se pot deplasa la sala de mese şi returnează la bucătărie veselă murdară
- ajută la distribuirea hranei în oficiu şi hrăneşte beneficiarii care nu se pot autoservi
- asigură curăţenia şi dezinfecţia oficiului după fiecare masă servită
- are obligaţia să poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru
- asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor
- în situaţia decesului persoanelor internate pregătesc cadavrele şi participă la organizarea şi desfăşurarea serviciilor spirituale de înmormântare a acestora
- îndeplineşte orice alte sarcini primite de la medicul de unitate şi de la asistenţii medicali
- anunţă persoanele responsabile cu întreţinerea şi reparaţia asupra unor eventuale defecţiuni observate zilnic la aparatura utilizată de asistaţi (tv, aparate radio, frigidere, aragaz, etc) sau alte defecţiuni tehnice din centru pentru remedierea acestora
- anunţă conducerea centrului despre orice evenimente deosebite petrecute în activitatea centrului
- solicită pe bază de referat materialele necesare pentru activitatea de îngrijire şi curăţenie şi le foloseşte judicios
- consemnează zilnic în raportul de tură aspectele solicitate de conducerea centrului

d) Atribuţiile animatorului socio-educativ pentru activităţi de socializare (263508):

- asigură consilierea şi informarea beneficiarilor asupra regulamentelor interne de funcţionare şi a standardelor de calitate a serviciilor
- sunt membri ai echipei multidisiplinare, din partea centrului, pentru vârstnicii internaţi
- prezintă persoanelor admise şi/sau aparţinătorilor acestora informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare precum şi asupra obligaţiilor ce le revin
- structurează săptămânal, afişează şi aplică programul de organizare a timpului liber al beneficiarilor
- antrenează vârstnicii în desfăşurarea cât mai multor activităţi la nivelul centrului şi al comunităţii locale
- se ocupă de întocmirea documentelor necesare în dosarul fiecărui beneficiar internat, încă de la admiterea acestora în centru: Fisa de evaluare a nevoilor individuale de asistenta şi îngrijire, Planul Individualizat de Îngrijire şi Asistentă, Fişa de Evaluare/Reevaluare, Fişa de Monitorizare a activităţilor de asistenţă socială, Contractul pentru acordarea de servicii sociale, Fisa de reevaluare trimestrială, etc.
- ţine evidenţa dosarelor sociale, a dosarelor economice şi operează toate modificările ulterioare
- se ocupa de obţinerea actelor ce lipsesc din dosarele beneficiarilor
- consemnează la zi în Cartea de Imobil, se ocupă de existenţa şi legalitatea actelor de identitate ale beneficiarilor centrului
- încasează contribuţia lunară a beneficiarilor şi a susţinătorilor acestora, eliberează chitanţe şi se ocupă de depunerea la timp a sumelor încasate la casieria DGASPC

- însoţeşte vârstnicii la efectuarea cumpărăturilor zilnice,efectueza cumpărături celor nedeplasabili,la solicitarea acestora; obţine documente fiscale justificative
- respectă şi apăra drepturile persoanelor admise;
- efectuaza prezenţa zilnică a beneficiarilor, articipă la supravegherea acestora, răspunde de siguranţă şi integritatea lor
- respectă cu stricteţe secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională
- acordă sprijin, după caz, persoanelor admise, în vederea obţinerii unor ajutoare materiale şi sociale care li se cuvin întocmind toată documentaţia necesară (dosare cu acte, adrese către Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Comisia de Încadrare în grad de handicap, etc)
- aplică o politică de comunicare şi colaborare cu instituţiile sociale, de sănătate, culturale din comunitate
- sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia
- sprijină beneficiarii să se deplaseze în afara centrului pentru probleme sociale sau medicale
- în cazul decesului unui beneficiar participa la organizarea şi desfăşurarea serviciului spiritual şi religios
- se ocupă de evidentă învoirilor beneficiarilor în localitate şi în afara acestuia, în funcţie de gradul de autonomie personală al acestora
- consemnează în dosarele beneficiarilor toate evenimentele deosebite apărute pe perioada internării în centru, pe care le aduce în prealabil la cunoştinţa şefului de centru
- verifică alături de asistentele medicale starea de igienă personală a beneficiarilor, a spaţiilor de locuit şi dezvoltă programe şi acţiuni de educaţie sanitară
- aduce la îndeplinire, la termen şi alte dispoziţii privind interesul beneficiarilor, primite din partea şefului de centru

e) Atribuţiile psihologului (263411):

- identifică şi analizează structura psihologică a adulţilor beneficiari ai serviciilor furnizate de centru, evaluează starea psihologică, nevoile de consiliere pentru fiecare beneficiar prin:

(a) investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
(b) evaluare cognitivă şi neuropsihologică;
(c) evaluare comportamentală;
(d) evaluare subiectiv-emoţională;
(e) evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
(f) evaluarea contextului familial, social, economic, în care se manifestă problemele psihologice;
(g) evaluarea dezvoltării psihologice;
(h) alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice.
- stabileşte strategia terapeutică pentru fiecare beneficiar în parte;
- realizează programul activităţilor de consiliere şi terapeutice în sprijinul beneficiarilor;
- educă beneficiarii sub aspectul atitudinii faţa de sine si faţă de ceilalţi ;
- creşte complianţa beneficiarilor la tratament si îi conştientizează pe aceştia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament ;
- intervine în momentele de criză psihologică ;

- informează si educă beneficiarul cu privire la regulamentul intern al centrului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru beneficiari.

Intervenţia/asistenţa psihologică va cuprinde cel puţin 3 dintre următoarele componente:

(a) educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţa sănătos (ex. prin prevenţie primara şi secundară);
(b) consiliere şi terapie suportivă;
(c) consilierea în situaţii de criza
(d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup);
(e) terapii standard de relaxare şi sugestive;
(f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creşterea aderentei la tratament, modificarea stilului de viata, pregătire preoperatorie, prevenţie terţiară în cadrul bolilor cronice etc.);

ART. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

a) administrator-magaziner
b) paznic
c) spălătoreasă/lenjereasa
d) bucătar
e) fochist
f) îngrijitoare

(2) Atribuţiile pentru fiecare post administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

a)Atribuţiile funcţiei de administrator-magaziner:

- se preocupă de solicitarea prin referate de necesitate adresate DGASPC Ialomiţa de: mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte, rechizite şcolare, aparatură electrocasnică, alimente, combustibil şi alte materiele necesare desfăşurării unei activităţi normale în centru
- asigura păstrarea şi folosirea adecvată a tuturor bunurilor instituţiei
- repartizează zilnic sarcini personalului operativ aflat în subordine conform competentelor sale
- verifică curăţenia, încălzitul, iluminatul corespunzător al imobilelor centrului şi în jurul acestora, modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul administrativ aflat în subordine atât pe timp de zi cât şi pe timp de noapte
- aduce la cunoştinţa şefului de centru toate problemele apărute în activitatea complexului , vine cu propuneri şi intervine pentru soluţionarea acestora
- se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă
- asigura informarea DGASPC cu privire la necesitatea reparării clădirilor deteriorate;

- verifică periodic modul de gestionare şi exploatare a bunurilor aflate pe listele de inventar
- ia măsuri pentru asigurarea pazei şi securităţii clădirilor , de prevenire a incendiilor
- întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte
- întocmeşte săptămânal bonuri de consum pentru materialele şi obiectele de inventar care urmează a fi eliberate din magazie, le supune aprobării şefului de centru după care acestea sunt puse la dispoziţia solicitanţilor
- după eliberarea materialelor obţine semnătura de primire a angajatului
- verifica periodic modul de respectare de către întreg colectivul de angajaţi a normelor de protecţia muncii şi a normelor privind securitatea în situaţii de urgenţă
- verifica periodic dotarea corespunzătoare a complexului cu materialele adecvate pentru intervenţia în situaţii de urgenţă şi pune la dispoziţia personalului echipament de protecţia muncii adecvat locului de muncă , în conformitate cu normativele în vigoare
- îşi recepţionează la primire toate bunurile şi materialele solicitate pe bază de referat
- respecta normele legale privind gestionarea şi depozitarea alimentelor şi a tuturor materialelor primite
- respectă cu stricteţe normele de igienă a alimentaţiei şi răspunde în fata inspectorilor DSP în ce priveşte neregulile constatate
- se asigura de punerea în consum a alimentelor în termenul de valabilitate şi fără a fi alterate sau cu ambalaje deteriorate
- asigură existenţa aparatelor de măsură şi control în locurile de primire şi se ocupă de verificarea stării lor de funcţionare
- controlează asigurarea securităţii gestiunilor de valori materiale prin spaţii special amenajate prevăzute cu încuietori la ferestre şi uşi astfel încât să se prevină orice posibilitate de înstrăinare sau sustragere a acestora
- se ocupă de solicitarea documentelor privind garanţia, certificarea calităţii şi valabilitaţii bunurilor, avize de primire etc.

b)Atribuțiile paznicului:

- să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului
- să păzească centrul, bunurile şi valorile primite în responsabilitate şi să asigure integritatea acestora
- să înregistreze în registrul de vizite orice persoană care vizitează un asistat şi să nu permită accesul altor persoane neavizate cu funcție de control îin interiorul centrului fără înștiințarea conducerii
- să aducă la cunoştinţa conducerii orice eveniment survenit în timpul executării serviciului precum şi măsurile luate
- în caz de incendiu să ia imediat măsurile corespunzătoare: de anunţare a formaţiei de pompieri(112), a postului de Poliţie local, a conducerii centrului,de evacuare a asistaţilor, de stingere cu mijloace proprii, de salvare a bunurilor şi valorilor
- în situaţia producerii unor calamităţi naturale se iau primele măsuri pentru salvarea asistaţilor, a bunurilor şi valorilor, închiderea surselor de alimentare cu energie electrică, combustibil, deblocarea căilor de acces care să asigure intervenţii în caz de nevoi

- să aibă o ţinută corespunzătoare şi să păstreze în bune condiţii bunurile din dotare şi cele avute în primire pentru pază
- să execute întocmai şi la timp dispoziţiile conducerii şi să fie respectuos în raporturile de serviciu
- să execute orice alte sarcini ce i-au fost încredinţate potrivit planului de pază
- să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul infracţiunilor flagrante să oprească şi să predea Poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un Proces Verbal despre luarea acestor măsuri
- să sesizeze Postul de Poliţie în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul centrului
- răspunde de iluminatul centrului pe timp de noapte
- consemnează în raportul de tură sau în alte caiete întocmite de conducerea centrului (de ex. caietul de evidenta duratei de funcţionare a centralei termice sau a boylerului), toate aspectele solicitate
- supraveghează şi verifică permanent buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire şi sanitare iar atunci când apar defecţiuni în funcţionarea acestora anunţa fochistul şi-l sprijină la remedierea lor
- verifică periodic buna funcţionare a generatorului de curent electric şi-l exploatează de câte ori este nevoie
- participă la asigurarea activităţii de întreţinere în centru
- nu intervine în remedierea unor defecţiuni unde nu deţine cunoştinţele necesare
- participă la întocmirea necesarului de piese necesare pentru activitatea de întreţinere
- participă împreună cu restul personalului de îngrijire din centru la activităţile de curăţenie şi igienizare generală anuală
- participă la alte activităţi necesare în gospodăria anexă
- răspunde de inventarul dat în administrare
- răspunde de curăţenia spaţiilor de lucru: centralele termice; camera boylerului precum şi atelierul de lucru
- utilizează echipamentul de protecţia muncii adecvat şi respecta cu stricteţe măsurile însuşite la instruirea lunară
- asigură supravegherea tinerilor şi vârstnicilor pe timp de noapte şi intervine în sprijinirea acestora în caz de nevoie (la deplasare, la solicitarea serviciului de Ambulanţă, etc).

c) Atribuţiile spălătoresei/lenjeresei:

- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea cadrelor medicale din unitate
- asigura aerisirea, curăţenia şi dezinfecţia încăperilor de la locul de muncă (respectând procedurile tehnologice de utilizare a substanţelor dezinfectante)
- primeşte de pe sectoare şi respectă circuitul funcţional de transport al bunurilor ce trebuie curăţate prin spălare (obiecte vestimentare aparţinând asistaţilor, echipament din centru)
- respectă procedurile de curăţare, dezinfecţie, înălbire a bunurilor primite şi uscarea acestora

- răspunde de integritatea bunurilor beneficiarilor care au fost primite pentru a fi curăţate prin spălare şi participă împreună cu îngrijitoarele la distribuirea acestora
- asigura săptămânal lenjerie de pat curată şi ori de câte ori este nevoie şi participă la transportul acesteia
- anunţă persoanele responsabile cu întreţinerea şi reparaţia asupra unor eventuale defecţiuni observate zilnic la aparatură utilizată pentru remedierea acestora
- solicita pe bază de referat materialele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii şi le foloseşte judicios
- răspunde de inventarul aflat în administrare şi de bună exploatare a utilajelor la locul de muncă
- îngijeşte spaţiul exterior din jurul clădirii spălătoriei inclusiv cele două căi de acces

d) Atribuţiile bucătarului:

- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea cadrelor medicale din unitate
- primeşte zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului, confruntă lista cu cantităţile primite, verifică valabilitatea şi calitatea alimentelor eliberate şi semnează lista zilnică de alimente
- pregăteşte sortimentele de mâncare din meniul zilnic respectând procedurile impuse de reţetare precum şi regulile de igienă a alimentaţiei
- pregăteşte separat mâncare dietetică în funcţie de regimul alimentar al bolnavilor, respectând recomandările medicului de unitate şi ale asistenţilor medicali
- nu pune în consum alimente care nu corespund din punct de vedere calitativ
- respectă meniul şi raţia alocată fiecărui beneficiar
- serveşte la camera sau în oficii masa asistaţilor imobilizaţi
- respecta programul stabilit de servire a meselor pentru beneficiari
- recoltează zilnic probe de alimente din fiecare produs servit beneficiarilor în borcane speciale, le etichetează şi le păstrează în frigiderul special timp de 48 ore.
- urmăreşte, după servirea fiecărei mese, eliminarea resturilor alimentare la groapa specială
- asigură grafic de temperatură la frigiderul de probe şi-l completează zilnic
- păstrează ambalajele alimentelor (cutii, sticle, borcane, pungi,etc) până la terminarea programului, după care vor fi aruncate la gunoi (cu 10 min. înainte de terminarea programului)
- asigura servirea meselor în mod corespunzător cu meniul : tacâmuri adecvate, veselă, şerveţele, căni cu apă
- asigură zilnic dezinfecţia corespunzătoare a tacâmurilor, veselei (după debarasarea de resturile alimentare şi spălare cu detergent se dezinfectează în soluţie de cloramina cca. 15-20 min.), a meselor de lucru, a meselor de servit pentru beneficiari, a dulapului de pâine
- asigură zilnic curăţenia şi dezinfecţia tuturor spaţiilor: spălător, sala de mese, bloc alimentar, vestiar, grup sanitar, camera de pâine, camera de zarzavat şi camera de tranşat carnea
- efectuează dezinfecţia generală, confom graficului şi consemnează activitatea în registrul special
- oferă explicaţii asupra modului de respectare a igienei alimentaţiei în fata reprezentanţilor D.S. P.

- nu-şi desfăşoară activitatea dacă prezintă afecţiuni ce contravin normelor de igienă a alimentaţiei şi anunţă asistentul medical sau medicul de unitate şi conducerea centrului asupra acestui aspect
- participă la cursurile de igienă obligatorii, la cursuri de calificare şi perfecţionare
- solicita săptămânal materialele de curăţenie şi dezinfecţie necesare şi le utilizează cât se poate de judicios
- răspunde de inventarul din listele de inventar
- utilizează oligatoriu întregul echipament de protecţia muncii
- anunţă conducerea centrului asupra oricăror defecţiuni tehnice precum şi personalul de întreţinere

e) Atribuţiile fochistului:

- consemnează în raportul de tură sau în alte caiete întocmite de conducerea centrului
- (de ex. caietul de evidentă duratei de funcţionare a centralei termice sau a boylerului), toate aspectele solicitate
- se asigura de bună exploatare a celor două centrale termice din complex şi de încălzirea corespunzătoare a spaţiilor locuite de beneficiari în perioada sezonului rece
- instruieşte ceilalţi angajaţi care sunt desemnaţi de conducerea centrului să supravegheze centralele termice
- asigura intervenţia tehnică şi revizia periodică a centralei termice şi a boylerului pentru apă caldă
- asigura alimentarea periodică a celor două rezervoare de zi cu combustibil lichid
- supraveghează şi verifică permanent buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire şi sanitare şi intervine când apar defecţiuni în funcţionarea acestora
- verifică periodic buna funcţionare a generatorului de curent electric
- participă la asigurarea activităţii de întreţinere în centru
- stabileşte săptămânal necesarul de piese necesare pentru activitatea de întreţinere
- participa împreună cu restul personalului de îngrijire din centru la activităţile de curăţenie şi igienizare generală anuală
- participă la alte activităţi necesare în gospodăria anexă
- răspunde de inventarul dat în administrare
- răspunde de curăţenia spaţiilor de lucru: centralele termice; camera boylerului precum şi atelierul de lucru
- este responsabil cu verificarea periodică a pichetelor PSI, cu buna funcţionare a hidranţilor exteriori şi stingătoarelor de incendiu şi informează personal şeful de centru şi administratorul asupra eventualelor nereguli
- utilizează echipamentul de protecţia muncii adecvat şi respecta cu stricteţe măsurile însuşite la instruirea lunară

f) Atribuţiile îngrijitoarei:

- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea cadrelor medicale din unitate
- asigura aerisirea, curăţenia şi dezinfecţia tuturor grupurilor sanitare (din interiorul centrului cât şi din afara acestuia) respectând procedurile tehnologice de utilizare a substanţelor dezinfectante
- participă la cursurile obligatorii de igienă şi pune în aplicare noţiunile primite

- asiguro aerisirea, ordinea şi curăţenia permanentă a tuturor spaţiilor locuite de beneficiari
- menţine permanent bunurile din camere, oficii, cluburi în stare corespunzătoare de curăţenie şi fără degradări majore (care pot fi remediate)
- răspunde de curăţenia tuturor spaţiilor din internat, de îngrijirea florilor ornamentale şi de îngrijirea terenului din jurul clădirilor
- participă la lucrările de îngrijire a spaţiilor verzi din curtea centrului precum şi la lucrările agricole desfăşurate pe terenul de legume al centrului
- pregăteşte paturile şi schimbă lenjeria persoanelor internate
- asigură transportul vestimentaţiei murdare a beneficiarilor la spălătorie, transportul şi distribuirea acesteia în stare curată
- acordă sprijin, efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a asistaţilor în funcţie de gradul fiecăruia de autonomie personală
- acordă sprijin persoanelor internate dependente pentru satisfacerea nevoilor fiziologice şi asigură dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate (plosca, urinar, tăviţe renale,etc)
- efectuază săptămânal şi de câte ori este nevoie dezinfecţia generală a încăperilor, frigiderelor din oficii, sub îndrumarea asistentului medical
- efectuează dezinfecţia şi curăţenia cărucioarelor beneficiarilor
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia corespunzătoare a izolatorului şi respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea afecţiunilor contagioase
- colectează deşeurile ce rezultă din activitatea de îngrijire personală a asistaţilor şi din activitatea medicală în recipienţi adecvaţi şi le preda pentru incinerare reprezentanţilor firmelor specializate cu care s-a încheiat contractul pentru incinerare
- ajută la deplasarea asistaţilor care necesită ajutor, la schimbarea poziţiei persoanelor imobilizate respectând instrucţiunile de protecţia muncii
- asigură curăţenia şi dezinfecţia oficiului după fiecare masă servită
- are obligaţia să poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru
- asigura supravegherea şi securitatea beneficiarilor
- în situaţia decesului persoanelor internate pregătesc cadavrele şi participă la organizarea şi desfăşurarea serviciilor spirituale de înmormântare a acestora
- îndeplineşte orice alte sarcini primite de la medicul de unitate şi de la asistenţii medicali
- anunţă persoanele responsabile cu întreţinerea şi reparaţia asupra unor eventuale defecţiuni observate zilnic la aparatură utilizată de asistaţi (tv, aparate radio, frigidere, aragaz,etc) sau alte defecţiuni tehnice din centru pentru remedierea acestora;
- anunţă conducerea centrului despre orice evenimente deosebite petrecute în activitatea centrului
- solicită pe bază de referat materialele necesare pentru activitatea de îngrijire şi curăţenie şi le foloseşte judicios

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, 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.

ÎNTOCMIT,
ŞEF CENTRU-As.Soc. PETCU MARIANA

18

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ SLOBOZIA”

Str. Lacului, nr. 6, cod 920024
Slobozia, Jud. IALOMIŢA
ROMANIA
Telefon 0243/233020

VIZAT
DIRECTOR GENERAL

VIZAT
SERVICIUL JURIDIC,
CONTENCIOS, ADMINISTRATIV

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ SLOBOZIA"

Art. 1. Dispoziţii generale. Definiţia

(1) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia, denumit în continuare CIA, este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomita (D.G.A.S.P.C. Ialomita) cu sediul în localitatea Slobozia, strada Lacului, nr.6, judeţul Ialomita.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ialomita, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajaţii centrului cât şi pentru persoanele beneficiare / reprezentanţii lor legali.

(4) CIA deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, aprobate de către directorul general al DGASPC Ialomita.

(5) Pentru asigurarea calităţii serviciilor furnizate, DGASPC Ialomita, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CIA Slobozia.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000309/ 08.05.2014, sediul în Slobozia, str. Constantin Dobrogeanu Gherea, nr. 1, judeţul Ialomita.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol

securitatea acestora. CIA este un serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

Art. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019, anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomita nr. 35/30.11.2004 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomita ca entitate fără personalitate juridică.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă 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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia sunt persoane adulte cu dizabilităţi care îndeplinesc cumulativ condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială, prevăzute la alin (2) şi pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la menţinea potenţialului personal. Capacitatea centrului este de 98 de locuri.

(2) Condiţii de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea cazurilor noi în C.I.A se face potrivit următoarelor etape:

(a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC, însoţită de următoarele documente:

1) Copie de pe Certificatul de încadrare în grad şi tip de handicap

2) Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal

3) Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.

4) Copii de pe certificatele de naştere, de căsătorie, hotărâre de divorţ sau certificat de divorţ şi de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei (după caz), ori ale reprezentanţilor şi susţinătorilor legali ai acestuia

5) Acte doveditoare privind veniturile:

- adeverinţă de salariu
- cupon de pensie (în cazul pensionarilor)
- adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale
- adeverinţă de la primăria de domiciliu cu proprietăţile deţinute şi veniturile obţinute de persoană şi de familie
- documente doveditoare privind situaţia locativă (copia actului de proprietate a locuinţei sau a actului în baza căruia persoana locuieşte la adresa respectivă: a contractului vânzare - cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere)
- copii de pe hotărâri judecătoreşti actualizate, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia celor care solicită admiterea

6) Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu

7) Investigaţii paraclinice / analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag Hbs, ex. coproparazitologic), VDRL

8) Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infectocontagioase;

9) Adeverinţă medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum şi tratamentele urmate

10) Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate

11) Copii ale hotărârilor judecătoreşti actualizate ,prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane, în favoarea sau în obligaţia celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărere între persoana care solicită internarea şi unul dintre copii sau alţi susţinători legali-după caz), copie act de donaţie, copie act de moştenire, copie act închiriere.

12) Angajament de plată a contribuţiei de întreţinere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

13) Actele enumerate nu sunt limitative, Serviciul de Asistenta Sociala a Persoanelor Adulte putând solicita şi alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

14) Admiterea se poate face şi prin transfer al beneficiarilor din alte centre rezidenţiale din structura Direcţiei, pe baza unei decizii.

(b) Criteriile de eligibilitate pentru admiterea persoanelor cu dizabilităţi în cadrul centrelor de tip CIA, sunt stabilite de DGASPC.

(c) Serviciul de Asistenta Sociala a Persoanelor Adulte din cadrul DGASPC Ialomita înaintează o propunerea cu privire la oportunitatea instituţionalizării în cadrul Centrului, pe baza documentelor prevăzute la lit. (a).

(d) Pe baza recomandărilor Serviciului de Asistenta Sociala a Persoanelor Adulte se stabileşte admiterea persoanei cu dizabilităţi în cadrul centrului.

(e) Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emis de către CEPAH Ialomita, se transmit persoanelor/instituţiilor interesate, conform legii.

(f) Admiterea unei persoane într-un Centru de Îngrijire şi Asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi se face avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:

A. Criterii de admitere / acces:

1. deţine certificat de încadrare în grad de handicap valabil;

2. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;

3. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;

4. nu are susţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;

5. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;

6. persoana are domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ – teritorială a jud. Ialomita.

B. Necesită următoarele tipuri de servicii, preponderent de îngrijire şi asistenţă:

1. Activităţi de informare şi consiliere socială: informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere; sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces; informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale; servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo; informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale; informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare.

2. Consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele, prin programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.

3. Activităţi de abilitare şi reabilitare: masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupaţională pentru a menţine deprinderile cognitive, fizice şi motorii şi pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor mici din mâini şi degete, de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), abilităţile oral-motorii (mişcarea muşchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilităţile de autoîngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor şi dispozitivelor asistive şi tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje şi bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare.

4. Activităţi de îngrijire şi asistenţă: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienicosanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) şi altele; sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.

5. Activităţile de menţinere a aptitudinilor cognitive: să-şi folosească simţurile pentru a explora obiecte (experienţe senzoriale cu scop): simţul văzului, simţul auzului, simţul tactil, simţul olfactiv, simţul gustativ; să dezvolte elemente din învăţarea de bază: copierea, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau

evenimentelor, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoştinţele prin dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.

6. Activităţi de menţinere a deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic; exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate.

7. Activităţi de menţinere a deprinderilor de comunicare: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale; dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.

8. Activităţi de menţinere a deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

9. Activităţi de menţinere a deprinderilor de autoîngrijire: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcămintei şi încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de păstrare în ordine şi curăţenie a obiectelor personale.

10. Activităţi de menţinere a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit; importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele; exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, muşcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme.

11. Activităţi de menţinere a deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers), achiziţionarea de bunuri; activităţi de conştientizare a acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlaltor persoane din cameră/grup.

12. Activităţi de menţinere a deprinderilor de interacţiune: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi

altele; exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informaţii).

13. Activităţi de menţinere a nivelului de educaţie / abilităţi practice: aplicarea de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să participe la acţiuni de meşteşugărit sau hobby-uri, să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale, să-şi capaciteze întreg potenţialul creativ.

14. Asistenţă pentru luarea unei decizii (acţiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare şi sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat şi de încredere):informare şi consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile şi facilităţile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obţinere a acestora; asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor privind identificarea unei probleme, în funcţie de context, situaţii similar; asistenţă şi suport pentru explorarea şi evaluarea alternativelor; asistenţă şi suport pentru alegerea variantei finale şi asumarea responsabilităţii consecinţelor; asistenţă şi suport pentru desfăşurarea de acţiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistenţă şi suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcţie de modificarea contextului.

15. Activităţi privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea ca unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite.

(g) Nu pot fi admise în centrele pentru persoane adulte cu dizabilităţi persoane care – din cauza afecţiunilor psihice cu manifestări psihotice şi/sau persoanele care din cauza tulburărilor de comportament – să fi reprezentat sau să reprezinte un pericol pentru siguranţa propriei persoane sau pentru siguranţa celor cu care au interacţionat/interacţionează, care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale în unităţile de asistenţă socială din structura DGASPC Ialomita.

(h) Se decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus, cât şi ţinând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilităţi are dreptul să fie îngrijită şi protejată într-un centru din localitatea/judeţul în a cărei/cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa.

(i) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilităţi nu pot fi asigurate în condiţiile prevăzute in prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită şi protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(j) Decontarea cheltuielilor dintre autorităţile administraţiei publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilităţi este îngrijită şi protejată.

(k) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între furnizorul de servicii sociale, şef centru şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În 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 integrantă din contractul de furnizare de servicii şi sunt actualizate. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în cel puţin doua exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

(l) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului se stabileşte conform legislaţiei în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

(a) Încetarea serviciilor se realizează în condiţiile prevăzute şi acceptate/asumate de beneficiarul sau reprezentantul legal prin semnarea contractului de furnizare a serviciilor.

(b) Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor şi aduce la cunoştinţă beneficiarilor/susţinătorilor legali condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor.

(c) Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital;
3. în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(d) Principalele situaţii în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2. la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca centrul să notifice serviciul public asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

3. transfer în altă unitate de asistenţă socială rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul unităţii respective;

4. centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

5. la expirarea termenului prevăzut în contract;

6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

7. în caz de deces al beneficiarului.

8. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

(e) Decizia de încetare a acordării serviciilor este emisă de DGASPC, cu excepţia cazului de deces – care constituie încetare de drept.

(f) Centrul întocmeşte fişa de încetare a acordării serviciului şi o înaintează DGASPC Ialomita, împreună cu propunerea motivată de încetare, urmând să se analizeze şi să se hotărască în consecinţă. Centrul deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor, care cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(g) Centrul se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate. Centrul cunoaşte şi, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă.

(h) Fişa de încetare se completează, după emiterea deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(i) Transferul beneficiarilor într-un alt centru se face în baza deciziei DGASPC, cu respectarea prevederilor legale, pe baza documentaţiei înaintate de centru şi a raportului Serviciului pentru Persoane Adulte/managerului de caz. Pentru transfer sunt necesare următoarele documente:

1. cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

2. cartea de identitate;

3. certificat de naştere;

4. certificat de persoană cu handicap;

5. decizie instituţionalizare;

6. ancheta socială;

7. raport de evaluare;

8. documente medicale: Bilete de ieşire din spital, adeverinţe medicale cu diagnosticul afecţiunilor cronice; adeverinţe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase; evaluările medicale periodice şi Planul Personalizat (P.P), analizele medicale şi investigaţiile paraclinice menţionate: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic); VDRL;

9. evaluările psihologice;

10. decizie de pensionare;

11. adeverinţă de venit.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., 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, ale Regulamentului intern şi contractului de furnizare servicii.

Art. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia sunt următoarele:

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

1. semnarea de către şeful de centru, alături de furnizorul de servicii sociale a contractului încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal al acesteia;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistenţă pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcţională – în funcţie de nevoile şi potenţialul fiecărui beneficiar;
6. socializare şi activităţi culturale;
7. integrare/reintegrare socială;
8. cazare;
9. alimentaţie;
10. reabilitare şi adaptare a ambientului: mici amenajări, reparaţii şi altele asemenea.

b) de informare a beneficiarilor, 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 legal, 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 unităţile de asistenţă socială publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale;

4. elaborarea de plan personalizat 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, 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, 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 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 specifice minime obligatorii de calitate, conform legislaţiei în vigoare, împreună cu furnizorul de servicii sociale;

4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ialomita, Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, Consiliul de Monitorizare, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

1. funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane care revin centrului fără personalitate juridică;

3. asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;

4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;

5. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea pregătirii şi instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia are un stat de functii care cuprinde un număr total de 78 posturi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomita, din care:

a) personal de conducere – 2: şef centru şi coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 55 posturi (din care 1 medic medicina generala,1 asistent social, 2 psihologi, 15 asistenţi medicali, 28 infirmiere, 8 îngrijitoare persoane);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 21 posturi (din care 1 administrator, 3 spalatorese, 3 lenjerese, 6 bucatari, 3 muncitori intretinere, 5 paznici;

d) voluntari, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) şef centru

b) şi coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile generale ale 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate cu aprobarea directorului general al DGASPC Ialomita;

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 – în baza mandatului acordat de către directorul general al DGASPC Ialomita;

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) colaboreaza cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Ialomita la fundamentarea proiectului de buget pentru serviciul social;

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 alături de furnizorul de servicii sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

r) întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

s) informează telefonic, de la luarea la cunoştiinţă a unui incident deosebit petrecut în centru, directorul general al DGASPC Ialomita; informează în scris directorul general al DGASPC Ialomita cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante.

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

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a personalului de conducere se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) medic (221108)

b) asistent medical (325901)

c) asistent social (263501)

d) infirmier (532103)

e) îngrijitor persoane

f) psiholog (263411)

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din CIA Slobozia, pe specialităţi:

A. Medic

1.Asigura furnizarea de servicii medicale beneficiarilor conform legislatiei in vigoare;

2.Evalueaza beneficiarii, stabileste, dupa caz, diagnosticul si conduita terapeutica, precum si planul de ingrijiri al acestora, prescrie tratamentele, întocmeste reţetele medicale;

3.Monitorizeaza permanent beneficiarii, supervizeaza administrarea tratamentelor prescrise, informeaza beneficiarii, dupa caz, despre modul de utilizare al medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;

4.Asigura, impreuna cu personalul cu care lucreaza pastrarea sanatatii si profilaxiei imbolnavirilor, educatiei pentru sanatate, redarea autonomiei persoanelor beneficiare ale serviciilor furnizate de centru, efectuarea tehnicilor si procedurilor aferente exercitarii optime a actului medical;

5.Dispune masuri de profilaxie si gestioneaza cazurile de infectii nosocomiale, Efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile, anunţă la Directia de Sanatate Publica (Centrul de Medicină Preventivă sau Laboratorul de Epidemiologie), cazurile de boli infecţioase şi profesionale depistate;

6. Confirma decesul beneficiarului in unitate, consemneaza aceasta situatie in fisa beneficiarului si furnizeaza informatii cu caracter medical institutiilor abilitate, se asigura de respectarea procedurii privind depunerea beneficiarului decedat la morga, redacteaza orice act medical în legatura cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire.

B. Asistent medical

1. Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare şi asigurarea igienei beneficiarilor;

2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceştia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respiraţia, înălţimea şi greutatea corporală şi informează medicul; supravegheaza, în absenţa medicului, persoanele bolnave şi ia masurile care se impun, in limita competentei, informand ulterior medicul despre masurile luate;

3. Efectueaza controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii dupa invoiri si dupa externarea din unitatile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

4. Acordă prim ajutor in situatii de urgenta, apelează serviciul de urgenta 112 in caz de urgenta medicala/anunta medicul;

5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic şi le repartizeaza conform prescriptiilor medicale; administrează medicaţia beneficiarilor, conform prescripţiilor medicale (tratament acut, subacut si cronic); raspunde de gestiunea aparatului de urgenta, tine evidenta stocurilor de medicamente conform baremului afisat, completeaza la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

C. Asistent social

1. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează şi implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activităţile desfăşurate cu beneficiarii;

2. Intocmeşte documentele de primire ale beneficiarilor în unitate şi gestionează dosarul social al acestora; ţine evidenţa beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidenţă a beneficiarilor, realizează raportări, situaţii statistice privind beneficiarii;

3. Participa la distribuirea catre beneficiari a diferentei din pensie, ramasa dupa deducerea contribuţiei de întreţinere, de catre factorul postal, în prezenţa unui salariat/ reprezentantul legal al acestuia;

4. Participa la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, sportive, etc.);

5. Răspunde de buna păstrare a BI/CI, face demersurile necesare in cazul reînoirii acestora, face demersurile pentru obţinerea documentelor de stare civilă; în cazul decesului unui beneficiar se ocupa de formalităţile legale de obţinerea actelor de deces, anunţa familia sau rudele apropiate ale decedatului si se ocupa de organizarea inmormantarii.

D. Infirmier/ă

1. Sprijina beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:

a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de catre beneficiari si efectueaza igiena personala a beneficiarilor care nu-si pot efectua singuri igiena personala;

b. imbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punand la dispozitia acestora hainele corespunzatoare sexului, anotimpului si marimile potrivite; schimbarea vestimentatia beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie si lenjeria de pat saptamanal sau ori de cate ori este necesar;

c. alimentare şi hidratare, conform cerintelor si nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din oficiu/sala de mese in camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectand regulile igienico-

sanitare in vigoare, ii pregateşte pe aceştia in vederea servirii mesei si hraneste persoanele care nu se pot hrani singure;

2. Raportează orice modificare aparuta în starea de sanatate a beneficiarilor, furnizand cat mai multe informatii asistentelor medicale despre starea acestora; ajuta asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

3. Solicita ajutor de urgenta, apeland telefonic serviciul 112, în absenta personalului medical din centru daca constata modificari grave de sanatate la un beneficiar; pregateste si insoteste beneficiarii la consultatii in afara centrului;

4. Mentine permanent ordinea si curatenia la locul de munca si in alte spatii de folosinta, efectuează curatenia si dezinfectia in spatiile centrului, colectează lenjeria si rufele murdare, separa rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depoziteaza sacii de rufe murdare in locurile special amenajate din centru, in lipsa lenjeresei tine evidenta rufelor predate la spalatorie, respectand normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spalatorie, se ocupa de impachetarea, aranjarea si repartizarea rufelor curate in spatiile destinate;

5. In cazul decesului asigura izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participa la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectueaza toaleta si imbraca corespunzator persoana decedata, asigura transportul decedatului şi depunerea lui în locul special amenajat şi efectueaza dezinfectia spatiului in care a survenit decesul, respectand normele igienico – sanitare.

E. Îngrijitor persoane

1. Sprijina beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităţilor de bază:

a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de catre beneficiari si efectueaza igiena personala a beneficiarilor care nu-si pot efectua singuri igiena personala;

b. imbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punand la dispozitia acestora hainele corespunzatoare sexului, anotimpului si marimile potrivite; schimbarea vestimentatia beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie si lenjeria de pat saptamanal sau ori de cate ori este necesar;

c. alimentare şi hidratare, conform cerintelor si nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din oficiu/sala de mese in camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectand regulile igienico-sanitare in vigoare, ii pregateşte pe aceştia in vederea servirii mesei si hraneste persoanele care nu se pot hrani singure;

2. Raportează orice modificare aparuta în starea de sanatate a beneficiarilor, furnizand cat mai multe informatii asistentelor medicale despre starea acestora; ajuta asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

3. Solicita ajutor de urgenta, apeland telefonic serviciul 112, în absenta personalului medical din centru daca constata modificari grave de sanatate la un beneficiar; pregateste si insoteste beneficiarii la consultatii in afara centrului;

4. Menţine permanent ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în alte spaţii de folosinţă, efectuează curăţenia şi dezinfecţia în spaţiile centrului, in lipsa lenjeresei colectează lenjeria şi rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ţine evidenţa rufelor predate la spălătorie, respectând normele

igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spalatorie, se ocupa de impachetarea, aranjarea si repartizarea rufelor curate in spatiile destinate;

5. In cazul decesului asigura izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participa la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectueaza toaleta si imbraca corespunzator persoana decedata, asigura transportul decedatului si depunerea lui in locul special amenajat şi efectueaza dezinfectia spatiului in care a survenit decesul, respectand normele igienico – sanitare.

F. Psiholog

1. Realizează activităţi de evaluare a nevoilor generale şi speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;

2. 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, 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;

3. Participă la elaborarea si aplicarea activităţilor de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând şi participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competenţelor deţinute;

4. 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;

5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează şi implementează impreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activităţile desfăşurate cu beneficiarii.

(4) Atribuţiile şi răspunderile principale ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuţii specifice prevăzute în fişa postului.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. Este format din:

a) administrator

b) spalatoreasa

c) lenjereasa

d) bucatar

e) muncitor de întreţinere (721410)

f) paznic

(2) Atributii personal administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

A. Administrator

1. Gestionează baza materială, prin întreprinderea tuturor măsurilor care se impun pentru întreţinerea în condiţii optime de funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice, de încălzire şi aplicarea normelor PSI;

2. Tehnoredactează toate materialele (referate de necesitate pentru acţiuni de dotare, aprovizonare cu

materiale şi lucrări) şi a celorlalte documente specifice activităţii, folosind tehnologia computerizată; 3. Face propuneri privind materialele necesare pentru lucrările de întreţinere, reparaţii, investiţii din centru;

4. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).

5. Asigură exploatarea eficientă a materialelor, mijloacelor de fixe, obiectelor de inventar din dotarea centrului conform cadrului legal.

B. Spalatoreasa

1. Asigura curatenia si igienizarea lenjeriei/echipamentului/cazarmamentului beneficiarilor;

2. Raspunde de folosirea corecta a detergentilor si dezinfectantilor, tine evidenţa materialelor folosite la spălat;

3. Raspunde de integritatea rufelor aduse la spalat, predarea-primirea facandu-se pe baza proceselor verbale, triază obiectele de inventar moale în vederea reţinerii celor complet uzate şi face propunerile de casare pentru cele ce îndeplinesc condiţiile respective, depozitează separat obiectele de inventar moale propuse la casare, ce au fost scoase din uz până la aprobarea lor pentru destrămare;

4.Efectuează dezinfecţia spaţiilor de depozitare a inventarului moale, asigurând buna funcţionare a spălătoriei;

5.Verifică la sfârşitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare, aplica procedurile de curăţenie a suprafeţelor la sfârşitul fiecărei zile de lucru, realizeaza dezinfecţia la sfârşitul zilei de lucru a spaţiului de sortare;

C. Lenjereasa

1. Asigura serviciile de ingrijire si intretinere a lenjeriei/echipamentului/cazarmamentului beneficiarilor;

2. Confectioneaza, transforma si repara echipamentul pentru beneficiari;

3. Raspunde de integritatea rufelor duse la spalare, predarea-primirea facandu-se pe baza de procese verbale, raspunde de repartizarea corecta a rufelor dupa spalare (fiecare beneficiar isi va primi rufele proprii);

4.Raspunde de preluarea la admitere a efectelor personale ale beneficiarilor si de depozitarea lor in mod corespunzator in magazie;

5.Triază obiectele de inventar moale în vederea reţinerii celor complet uzate şi face propunerile de casare pentru cele ce îndeplinesc condiţiile respective, depozitează separat obiectele de inventar moale propuse la casare, ce au fost scoase din uz până la aprobarea lor pentru predare;

6.Aplica procedurile de curăţenie/dezinfectie a suprafeţelor/spatiului de lucru la sfârşitul fiecărei zile de munca, verifică la sfârşitul zilei de lucru să nu rămână masinile de cusut, aparatele/utilajele de calcat rufe sub tensiune.

D. Bucatar

1. Participa la întocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de intocmire a meniurilor;

2. Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurilor zilnice, verifica calitatea si cantitatea lor si răspunde de introducerea lor in totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;

3. Prepara hrana in conformitate cu meniul indicat in listele de alimente, răspunzând de calitatea si

cantitatea acesteia.

4. Portioneaza hrana beneficiarilor si răspunde de respectarea cantităţii de hrana pentru fiecare porţie distribuita beneficiarilor, conform gramajului indicat in lista de alimente;

5. Răspunde de păstrarea si utilizarea corecta a utilajelor din bucătărie, de punerea si scoaterea din funcţiune a utilajelor respectând normele de protecţie a muncii si semnalează administratorului orice defecţiune constatata.

E. Muncitor calificat

a) muncitor întreţinere (electrician, fochist)

1. Asigura si răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de incalzire, instalaţiilor electrice, instalaţiilor sanitare si de alimentare cu apa;

2. Executa reparaţii curente si lucrările de intretinere necesare acestor instalaţii;

3. Efectuează lucrări de întreţinere si reparaţii curente la clădirile instituţiei (inclusiv zugravit, vopsit tamplarie, lucrari de intretinerea curtii, etc.);

4. Zilnic la intrarea in tura verifica defectiunile de pe sectii si le aduce la cunostinta şefului de centru în vederea rezolvarii lor;

5. Administrează rampa gunoi (insotire masina de gunoi la ridicarea gunoiului, pastrarea curateniei la rampa).

(3) Atribuţiile şi răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuţii specifice prevăzute în fişa postului.

b) frizer

1. Asigura furnizarea serviciilor de ingrijire si igiena beneficiarilor;

2. Manuieste instrumentele de lucru cu foarte mare atenţie, evitând producerea de leziuni beneficiarului, utilizeaza cu atentie aparatele electrice, pentru evitarea supraîncălzirii, le foloseste conform instrucţiunilor de utilizare;

3. Schimba lenjeria de protecţie la fiecare beneficiar, sterilizeaza periodic lenjeria prin metode specifice;

4. Cunoaste si respecta legislatia in vigoare privind igiena, siguranta la locul de munca, comunica si mentine relatii profesionale cu beneficiarii;

F. Paznic

1. Asigura paza si protectia beneficiarilor, obiectivelor, bunurilor si valorilor unitatii;

2. Monitorizeaza intrarea sau ieşirea clădirii, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire şi să oprească pe oricine înstrăinează bunurile centrului fără autorizaţie;

3.Face inspecţia periodică a clădirilor şi facilitaţilor şi le protejeaza împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;

4. Ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor şi avariilor până la sosirea pompierilor, poliţiei şi altor organe în drept;

5. Inregistreaza pe perioada serviciului orice evenimente neobişnuite si le raporteaza conducerii;

(3) Atribuţiile şi răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreţinere-

reparaţii, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuţii specifice prevăzute în fişa postului.

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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, 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 CIA, statul de funcţii, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al DGASPC Ialomita şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ialomita.

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

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

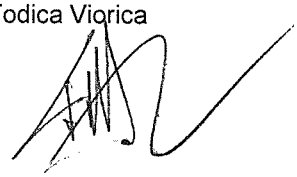
(4) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia are ştampilă proprie de formă dreptunghiulară cu următorul conţinut: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomita – Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Slobozia.

(5) La sediul centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene.

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

(7) 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 Ialomita.

Intocmit,
Şef centru ec.Todica Viorica



CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexă 19 la Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr.

Aprobat,
Director General,
Prof.Paul Marcu

CONSILIUL JUDEŢEAN DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,
Dragomir Mariana

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA", judeţul Ialomiţa înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judetean Ialomita nr.11/ 07.02.2014, 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, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA", cod serviciu social 8810CZ-V-II, cu sediul în municipiul Slobozia, Str. Lacului, nr. 4, judeţul Ialomiţa, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Ialomiţa şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 000309 , data eliberării 08.05.2014.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA" este de a asigura un cadru adecvat de asistenţă persoanelor vârstnice, respectând identitatea şi demnitatea fiecăruia; participarea la terapie ocupaţională; asigurarea de asistenţă socio-medicală, consiliere psihologică şi juridică; integrarea şi participarea activă la viaţa socială; accesul la mijloacele de informare şi petrecere a timpului liber.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordin nr.29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, ORDIN nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

(3) Serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 11/ 07.02.2014 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" 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 capacitatea de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" sunt:
a) persoanele vârstnice din municipiul Slobozia, Județul Ialomița
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:

- cerere pentru admitere în Centru;
- aviz epidemiologic de la medicul de familie ;
- copie acte de identitate ;
- raport de evaluare întocmit de Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Ialomița sau de coordonatorul Centrului ;
- dispoziție de admitere în Centru eliberată de Directorul General de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

b) criteriile de eligibilitate: Pot beneficia de serviciile Centrului de Zi:

- persoanele vârstnice, așa cum sunt definite conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- solicită înscrierea în Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia;
- au domiciliul în județul Ialomița. Centrul poate asigura servicii pentru un număr de 40 de beneficiari pe zi.

c) cine ia decizia de admitere/respingere: Persoana vârstnică depune la Secretariatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, o cerere prin care solicită înscrierea în serviciile Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice. După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care va dispune evaluarea situației sociale a solicitantului de către Serviciul de Asistență Socială pentru Persoanele Adulte. Serviciul de Asistență 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Ialomița prin care se argumentează cu privire la consensul la care s-a ajuns cu privire la cererea înaintată. În baza raportului înaintat de Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte, directorul

general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa aprobă cererea persoanei şi este emisă dispoziţia de admitere în Centru.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia: contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC prin Centrul Zi pentru persoane vâstnice Slobozia acestuia şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, cate unul pentru cei 2 semnatari.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului.
- în caz de deces al beneficiarului.
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia (încălcarea Regulamentul de ordine interioară).

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului se realizeaza prin dispoziţie emisă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA" 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 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA" sunt următoarele:

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

1. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
2. activităţi de informare prin citirea zilnică a presei,cărţi,reviste;
3. terapie ocupaţională;
4. activităţi de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
5. activităţi de asistenţă şi consiliere (socială, psihologică, juridică, medicală, de mediere a conflictelor);
6. asistenţă socio-medicală a persoanelor vârstnice;
7. asigurarea consilierii şi informarea persoanelor vârstnice precum şi a familiilor acestora în legătură cu problematica existenţei şi protecţiei sociale, cu drepturile şi obligaţiile ce le revin;
8. intervenţie pentru combaterea şi prevenirea instituţionalizării ca posibilitate şi /sau pericol de abuz din partea familiei;
9. educaţie pentru sănătate;
10. activităţi sociale, culturale, recreative.

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

1. Realizează şi distribuie materiale promoţionale şi de informare - pentru persoane vârstnice, familii, profesionişti şi alţi membri ai comunităţii – în ceea ce priveşte misiunea, serviciile oferite şi modalităţile de acces la acestea, modul de desfăşurare a activităţilor.
2. Asigură informarea beneficiarilor/reprezentantului legal/aparţinătorului, asupra principalelor reguli şi practici ale procesului de furnizare a serviciilor.
3. Realizează şi sprijină, periodic, campanii de informare a comunităţii cu privire la misiunea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice , serviciile furnizate persoanelor vârstnice.
4. Elaborează rapoarte de activitate.

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. Elaborează Codul drepturilor beneficiarilor;
2. Asigură consiliere precum şi informarea beneficiarilor şi a personalului asupra documentelor elaborate.

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;

e) de administrare a materialelor şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfăşurarea activităţilor;
2. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfasurarii activitatii;
3. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEŢUL IALOMIŢA" funcţionează cu un număr total de 8 angajaţi, din care: 2 angajati proprii şi 6 persoane angajate în alte servicii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa (Centrul de Servicii de Recuperare Neuro-Motorie de tip Ambulatoriu Slobozia şi aparatul propriu al instituţiei), dar care au primit atribuţii prin fişa de post şi în acest centru.

a) personal de conducere: -;
b) personal de specialitate reprezintă minimum 80% din totalul personalului: 6;
c) personal auxiliar: 2.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/70.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/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) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile 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 conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a. asistent medical generalist (325901);
b. asistent social (263501);
c. educator specializat (531203);
d. psiholog (263411);
e. sociolog (263201);
f. consilier juridic (261103).
g. animator socio-educativ (511307)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d. sesizează situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt:
a) asistent medical generalist (325901):
Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă şi interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM şi PSI;
- Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă
- Prevenirea creării focarelor de infecţie

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecţionarea continuă
- Planificarea activităţilor specifice

Specifice:

- Intervenţii în situaţii de urgenţă
- Monitorizarea stării beneficiarului
- Derularea de programe de consiliere privind sanatatea

Privind exercitarea profesiei:

- Obligativitatea înscrierii în Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România (OAMGMAMR), obţinerea certificatului de membru şi menţinerea avizului de liberă practică cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

b) asistent social (263501):
Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă şi interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM şi PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecţionarea continuă
- Planificarea activităţilor specifice

Specifice:

- Administrație: completarea documentelor de evidență a beneficiarilor, conform standardului minim de calitate aplicabil, gestionarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- Evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor și planificarea serviciilor/activităților în condițiile standardului minim de calitate aplicabil: viață activă și contacte sociale, integrare/reintegrare socială etc.;
- Informare și consiliere socială;
- Contactarea instituțiilor publice cu atribuții în domeniul social: ONG-uri, unități de cult, autorități publice locale și județene.

c) educator specializat (531203):
Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Derularea de activități de ergoterapie cu beneficiarii centrului;
- Implementarea de activități de socializare și petrecere a timpului liber.

d) psiholog (263411):
Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Administrație: completarea documentelor de evidență a beneficiarilor conform standardului minim de calitate aplicabil etc.
- Diagnostic psihologic, evaluare clinică și psihometrică
- Consiliere psihologică și intervenție psiho-terapeutică: optimizare și dezvoltare personală, terapie suportivă, terapii ocupaționale și de relaxare, managementul conflictului etc.

Privind exercitarea profesiei:

- Obligativitatea înscrierii în Colegiul Psihologilor, obținerea și menținerea avizului de liberă practică în specialitatea psihologie clinică cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

e) sociolog (263201):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Coordonează activitatea în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, județul Ialomița
- Coordonează activitatea echipei de specialiști care furnizează servicii în cadrul centrului
- Completează documentele de evidență a beneficiarilor, conform standardului minim de calitate aplicabil, gestionarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- Ține evidența dosarelor beneficiarilor de servicii și gestionează baza de date a centrului
- Contactează instituțiile publice cu atribuții în domeniul social: ONG-uri, unități de cult, autorități publice locale și județene.

f) consilier juridic (261103)

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice

Specifice:

- Consiliere juridică;
- Informare privind servicile sociale, drepturi și obligații care revin beneficiarilor de servicii sociale.

g) animator socio-educativ (511307)

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;

- Comunicare interactivă şi interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM şi PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecţionarea continuă
- Planificarea activităţilor specifice

Specifice:

- organizează activităţi de grup în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
- organizează şi animă activităţile de loisir (culturale, sportive, turistice, jocuri, etc.);
- organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- -cunoaşte şi respectă normele legale în vigoare privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice
- răspunde pe perioada prezenţei în centru de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) personal pentru curăţenie spaţii:

(1) Atribuţiile personalului pentru curăţenie spaţii – îngrijitoare (532104):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă şi interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM şi PSI la locul de muncă;
- Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecţionarea continuă
- Planificarea activităţilor specifice şi stabilirea priorităţilor zilnice

Specifice:

- Acordă sprijin persoanelor beneficiare ale serviciilor furnizate de centru ori de câte ori este nevoie;
- Asigură curăţenia unităţii, interior cât şi exterior, prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie;
- Asigura realizarea igienizării generale şi a curaţeniei în spaţiile de lucru, folosind ustensile potrivite şi substanţe adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit;
- Controlează starea de curăţenie în care se află echipamentul şi cazarmamentul centrului şi ajută la recondiţionarea acestuia.

ARTICOLUL 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, din bugetul Consiliului Judeţean Ialomiţa prin bugetul D.G.A.S.P.C. Ialomiţa.

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

Întocmit,
Şef centru,
Manea Adriana

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

20
Anexa la Hotărârea
Consiliului Judetean Ialomița
nr.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Prof. Paul Marcu

CONSILIUL JUDEȚEAN DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE„ ING. VADIM RUSU„ BALACIU, JUDEŢUL IALOMIŢA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE,,ing. VADIM RUSU,, BALACIU, IALOMITA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

ART. 1
Definiţie

1. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice ,,ing. Vadim Rusu,, Balaciu, judeţul Ialomiţa", înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 102/28.12.2005 (cladire corp A -54 locuri) si Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 7/28.01.2010 privind declararea unor bunuri imobile (Centru rezidenţial pentru 24 persoane vârstnice), în total fiind 78 locuri cazare, ca fiind de interes public judeţean şi constatarea apartenenţei acestora la domeniul public al judeţului Ialomiţa, ce funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa (D.G.A.S.P.C. Ialomiţa), în regim de componenţă funcţională a acesteia, fără personalitate juridică.

2. Prevederile prezentului regulament au fost elaborate în vederea asigurării funcţionării "Caminului pentru Persoane Vârstnice ,,ing. Vadim Rusu,, Balaciu, judeţul Ialomiţa", cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare (total locuri internare - 78)la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

3. Regulamentul este obligatoriu atât pentru persoanele beneficiare de servicii sociale, cât şi pentru angajaţii centrului si/sau, după caz, pentru membrii de familie a beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare ,,Căminul pentru Persoane Vârstnice ,, ing. Vadim Rusu ", cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în localitatea Balaciu, str.Petre Balaciu, nr.2, judeţul Ialomiţa este înfiinţat de Consiliul Judeţean Ialomiţa şi administrat de furnizorul Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa cu sediul în municipiul Slobozia, str. Pietii, nr.5, judeţul Ialomiţa acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF nr. 0010480, locuri cazare -78.

ART. 3
Scopul serviciului social

1. Scopul serviciului social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice,, ing. Vadim Rusu, Balaciu, judeţul Ialomiţa" este de acordare în regim rezidenţial, de asistenţă şi protecţie socială persoanelor vârstnice, prin servicii şi prestaţii sociale, constând în oferirea de găzduire şi hrană, îngrijire personală şi medicală, recuperare şi readaptare, activităţi de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi consiliere psihologică.

2. Obiectivele fundamentale ale serviciului social cu cazare ,,Caminul pentru Persoane Vârstnice ,, ing. Vadim Rusu ", Balaciu, judeţul Ialomiţa sunt următoarele:

a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijire, autonomie şi siguranţă;
b) să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi intimitatea persoanei vârstnice;

c) să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;
e) să faciliteze şi să încurajeze legăturile inter-umane şi cu prioritate menţinerea relaţiilor cu membrii familiei;
f) să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară în condiţiile prevăzute de lege;
g) să prevină şi să trateze consecinţele legate de procesul de îmbătrânire.

3. În scopul îndeplinirii obiectului de activitate al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu" Balaciu, judeţul Ialomiţa" se oferă servicii şi prestaţii sociale şi se desfăşoară activităţi specifice în raport cu situaţia socio-medicală a persoanelor vârstnice asistate şi cu resursele economice de care se dispune.
4. Serviciile, prestaţiile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale. Serviciile, prestaţiile şi activităţile de asistentă şi protecţie socială sunt oferite şi/sau realizate numai cu consimţământul persoanei vârstnice în cauză, sau a reprezentantului legal al acestuia.

5. Serviciile asigurate şi oferite persoanelor vârstnice rezidente în serviciul social cu cazare „Căminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu", Balaciu, judeţul Ialomiţa" sunt:

a. servicii sociale, care constau în:
- ajutor pentru ingrijire, gospodarire, gestionarea problemelor sociale;
- consiliere juridică şi psihologică;
- integrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă şi prevenirea marginalizării sociale

b. servicii socio-medicale, care constau în:
- ajutor pentru menţinerea şi/sau readaptarea capacităţilor fizice şi intelectuale;
- programe de recuperare;
- ajutor pentru realizarea igienei corporale

c. servicii medicale care constau în:
- consultaţii si tratamente în instituţii medicale de profil, la cabinetul propriu al centrului sau la patul persoanei vârstnice;
- servicii de îngrijire medicală
- servicii de infirmerie specializata
- asigurarea medicamentelor în conformitate cu prevederile legale privind asigurările de sănătate;
- asigurarea cu dispozitive medicale în condiţiile prevederilor legale în vigoare;
- consultaţii psihiatrice si neurologice ;
- evaluare medic specialist BFT, cu recomandare masaj de recuperare sau de intretinere.

6. Personalul încadrat în serviciul social cu cazare "„Căminul pentru Persoane Vârstnice „ ing. Vadim Rusu ", Balaciu," judetul Ialomita, poate oferi următoarele activităţi:
- organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase
- organizarea aniversărilor tradiţionale (ziua de naştere sau ziua numelui)
- activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber
- activităţi cultural - educative şi de socializare
- activităţi manuale şi artistice
- activităţi şi jocuri sportive
- organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.

7. Activităţile fundamentale curente desfăşurate în serviciul social cu cazare "„Căminul pentru Persoane Vârstnice „ ing. Vadim Rusu ", Balaciu, judeţul Ialomiţa" sunt:

a) asigurarea găzduirii, hranei, cazarmamentului şi a condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor persoanelor vârstnice
b) întreţinerea şi folosirea corectă şi eficientă a bazei materiale şi a fondurilor băneşti
c) asigurarea de asistenţă medicală curentă şi de specialitate, activităţi de recuperare, îngrijire şi de asigurarea a securităţii persoanelor vârstnice;
d) evaluarea nevoilor beneficiarilor şi elaborarea planurilor individualizate şi a programelor de intervenţie
e) desfăşurarea de activităţi culturale, recreative, de petrecere a timpului liber şi de socializare
f) desfăşurarea de activităţi şi programe de ergoterapie şi de recuperare funcţională
g) dezvoltarea de parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, de cult sau cu instituţii publice în vederea diversificării prestaţiilor oferite persoanelor vârstnice
h) asigurarea consilierii şi informării persoanelor vârstnice precum şi a familiilor acestora în legătură cu problematica existenţei şi protecţiei sociale, cu drepturile şi obligaţiile ce le revin;
i) intervenţie pentru combaterea şi prevenirea instituţionalizării, ca posibilitate şi /sau pericol de abuz din parte a familiei
j) promovarea prin mijloace specifice şi accesibile a unor acţiuni de informare şi sensibilizare a comunităţii locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
k) asigurarea îndeplinirii măsurilor de aducere la cunoştinţă, atât personalului, cât şi beneficiarilor serviciilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
l) elaborarea codului drepturilor, specifice persoanelor vârstnice beneficiare de protecţie socială;
m) instituirea de măsuri de prevenire şi combatere a traficului şi consumului ilicit de droguri
n) menţinerea legăturii cu familia beneficiarilor în vedera responsabilizării acesteia
o) desfăşurarea oricăror alte activităţi necesare şi suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor şi obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu", Balaciu, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

2. Standarde minime de calitate aplicabile: Ordin nr.29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Ordin nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

3. Serviciul social cu cazare "„Căminul pentru Persoane Vârstnice „ ing. Vadim Rusu ", Balaciu, judeţul Ialomiţa" este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 102/28.12.2005 (cladire corp A -54 locuri) si Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 7/28.01.2010 privind declararea unor bunuri imobile (Centru rezidenţial pentru 24 persoane vârstnice), capacitatea totala - 78 locuri.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice „ ing. Vadim Rusu ", Balaciu, județul Ialomița" 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 " Căminul pentru Persoane Vârstnice „ ing. Vadim Rusu ", Balaciu " sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice „ ing. Vadim Rusu ", Balaciu, județul Ialomița" sunt: persoanele vârstnice care se găsesc în una dintre următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ;
d) îngrijirii necesare;
e) nu se poate gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
f) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

2. Condiţiile de acces/admitere în centru
a) acte necesare, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

Documente privind persoana vârstnică:

- Cererea de admitere din partea solicitantului de servicii sociale (persoană vârstnică) sau a reprezentantului legal/reprezentantului convenţional, în original;
- Declaraţia pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susţinători legali (fiu/fiică, soţ/soţie, părinte) sau întreţinători legali;
- Acte de stare civilă (original şi copii): act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naştere, certificat de căsătorie, hotărâre divorţ sau certificat deces, după caz;
- Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalităţile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susţinători legali (fiu/fiică, soţ/soţie,părinte)
- Declaraţie autentificată la notar din care să reiasă că se realizează formalităţile de înmormântare şi se asigură diferenţa de cost existentă între contribuţia lunară stabilită şi contribuţia persoanei asistate (a persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu susţinatori legali (fiu/fiică, soţ/soţie,părinte)
- Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverinţă de venit impozabil de la Administraţia Financiară; adeverinţă cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs şi copie după Contractul de arendare teren agricol; Declaraţia pe propria răspundere că nu are venituri;
- Copia actului de proprietate a locuinţei sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuieşte la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
- -Copii ale actelor juridice translative de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, încheiate în scopul întreţinerii şi îngrijirii personale (contract de întreţinere, contract de întreţinere cu clauză de uzufruct viager, act notarial cu ocazia înstrăinării de bunuri materiale), după caz;
- Card de sănătate, eliberat de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S);
- Acte medicale care să ateste starea de sănătate: analize medicale (V.D.R.L, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen HBs, HCV); evaluare neuro-psihiatrică; evaluare psihologică;
- Documente eliberate de medicul de familie: adeverinţă medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase; recomandarea medicală din care rezultă îngrijirea şi asistarea persoanei vârstnice în regim instituţionalizat; scrisoare medicală catre medicul unităţii de asistenţă socială;
- Fişă de evaluare sociomedicală – geriatrică;
- Anchetă socială/Raport de Anchetă Socială
- Dispozitie manager de caz
- Referat privind analiza dosarului persoanei care solicita gazduirea
- Proces verbal de predare- primire a dosarului ;

Documente privind susținătorii legali /reprezentanții legali/convenționali, după caz:

- Copii ale actelor de stare civilă: act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- Declarație pe propria răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum și acte doveditoare;
- Acte doveditoare privind veniturile și/sau Declarație notarială privind participarea la plata contribuției din partea persoanei vârstnice, după caz.
- Copie după actul care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei vârstnice care prezintă demență, prin care își pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică (curator, tutore).

b) criterii de eligibilitate, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

- solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul *Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu completarile si modificarile ulterioare*, adică este o persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare;
- persoana vârstnică are domiciliul legal pe raza județului Ialomița;
- comunitatea de proveniență a persoanei vârstnice nu asigură servicii sociale fără cazare: îngrijire la domiciliu prin îngrijitori formali/informali, cantină socială, echipă mobilă etc.

c) dispoziția de admitere în serviciul social/dispoziția de respingere a dreptului la servicii privind îngrijirea în serviciul social, după caz, emisă de furnizorul de servicii sociale

În cazul respingerii dreptului la servicii privind îngrijirea, furnizorul de servicii sociale, prin Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte, are obligația să formuleze, în termen de maxim 30 de zile, răspuns motivat către solicitantul de servicii sociale; dispoziția de respingere a dreptului de servicii sociale poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ.

d) contractul de furnizare servicii, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

Formatul și conținutul Contractului de furnizare servicii, este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

e) angajamentul individual de plată prin care este stabilită contribuția lunară de întreținere a beneficiarului cât și persoana care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița, pentru anul în curs.

Formatul și conținutul Angajamentului de plată este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat de prevederile legale în vigoare și constituie titlu executoriu. Modul de încasare a contribuției lunare de întreținere a persoanelor vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în serviciul social precum și a susținătorilor legali ai acestora care realizează venituri, este stabilit de serviciul social prin procedura proprie privind plata contribuției lunare de întreținere.

3. Condiții de încetare a serviciilor

a) încetarea serviciilor acordate pe perioadă nedeterminată:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
- Alte situaţii:
- 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 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.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
- încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate de catre conducătorul centrului.

b) anumite servicii acordate către beneficiar (alocaţia zilnică de hrană, reţete gratuite sau compensate prescrise de către medicul unităţii) pot fi sistate, pe o anumită perioadă de timp, în următoarele condiţi:

- beneficiarul lipseşte din cămin pe perioade mai mari de 5 zile (ieşire motivată, internare în spital, 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 cazuri de forţă majoră : cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.).

La cererea scrisă a beneficiarului de servicii sociale sau susţinătorului/reprezentantului său legal, furnizorul de servicii sociale prin Serviciul contabilitate, recalculează contribuţia de întreţinere de plătit scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective. Recalcularea se face numai pentru situaţiile în care contribuţia lunară de întreţinere, stabilită ca obligaţie de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreţinere.

În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie, medicul unităţii nu prescrie reţete gratuite sau compensate în perioada internării beneficiarului de servicii sociale în spital.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare " Caminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu“, Balaciu judeţul Ialomiţa" 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 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 la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare " Căminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu", Balaciu, județul Ialomița" au următoarele obligatii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., 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 Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare aplicabil serviciului social și îndatoririle/obligațiile specificate: să nu consume și să nu introducă alcool în incinta centrului, să respecte programul de activități/servicii, să respecte regulile privind fumatul și să folosească locurile special amenajate, să aibă un comportament adecvat, să asigure integritatea bunurilor centrului etc.
f) să respecte prevederile prezentului regulament și alte obligații prevăzute prin clauze contractuale specifice serviciului social, norme interne/instrucțiuni operaționale etc. stabilite de conducerea serviciului social și/sau furnizorul de servicii sociale.

6. Încălcarea repetată a obligațiilor prevăzute la art. 6 alin. (5) atrag externarea din serviciul social a persoanei vârstnice în cauză.

ART. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare " Căminul pentru Persoane Vârstnice „ ing. Vadim Rusu ", Balaciu, județul Ialomița" sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară
- găzduire pe perioadă nedeterminată
- îngrijire personală
- asistență și îngrijire medicală, alta decât cea spitalicească;
- recuperare/reintegrare socială
- supraveghere;
- masa calda (3 mese/zi+ 2 gustări);
- curățenie;
- activități de ergoterapie
- activități de petrecere a timpului liber
- consiliere psihologica, sociala si juridica;
- pază
- activități administrative

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

- prezentarea la internare, a procesului de furnizare a serviciilor sociale, care se face de către personalul cu atribuții de animator socio-educativ, prin *Ghidul beneficiarului* și prin punerea la dispoziție a unor *materiale informative* adaptate (pliante, afișe etc.);
- informarea potențialilor beneficiari se efectuează de către personalul centrului care are astfel de atribuții, la sediul centrului, telefonic sau prin site-ul centrului;

- promovarea prin mijloace specifice şi accesibile a unor acţiuni de informare şi sensibilizare a comunităţii locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- elaborarea de rapoarte de activitate anuale.

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:

- planificarea un program de vizite flexibil pentru a se cunoşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor
- elaborarea şi aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor
- planificarea şi organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor/de instruire a personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor ;
- elaborarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- elaborarea şi aplicarea Codului de etică;
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii
- aplicarea procedurilor legale privind restricţionarea libertăţii de mişcare a beneficiarilor
- elaborarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile beneficiarilor
- elaborarea şi aplicarea chestionarelor pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului propriu/de informare a beneficiarilor privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare
- stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările şi reclamaţiile
- informarea beneficiarilor asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii
- elaborarea Registrului de evidenţă a incidentelor deosebite conform standardului minim de calitate aplicabil
- notificarea incidentelor conform normelor legale în vigoare şi standardului minim de calitate aplicabil

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
- acordarea serviciilor sociale fără nici un fel de discriminare şi centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului
- utilizarea de mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile
- asigurarea confidenţialităţii şi securităţii datelor şi informaţiilor personale
- utilizarea mecanismelor de prevenţie şi combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, financiar asupra beneficiarului
- implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale
- încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor sociale acordate;
- recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia;
- implicarea voluntarilor;
- asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;

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

- respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social, gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului
- elaborarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcionare în vigoare
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru
- elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare
- intocmirea Fisa de evaluare a personalului -indicatori de măsurare a eficienței, eficacității și performanței angajatilor
- întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată, conform normelor legale în vigoare
- realizarea evaluării anuale a personalului
- stabilirea programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului propriu
- elaborarea unui Plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
- efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului propriu conform normelor legale în vigoare
- elaborarea documentelor de administrare, organizare și funcționare conform standardului minim de calitate în vigoare și altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Structura organizatorică a serviciului social cu cazare „Căminul pentru Persoane Vârstnice „ ing. Vadim Rusu", Balaciu, județul Ialomița" este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

2.Personalul serviciului social cu cazare „Căminul pentru Persoane Vârstnice „ ing. Vadim Rusu ", Balaciu" este format din:

a) personal de conducere: şef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: medic medicină generală (221108)-2 cu ½ norma, asistent medical generalist (325901)-5, infirmieră (532103)- 5, îngrijitoare (532104)- 4; psiholog (263411) -1 ; asistent social(26035-)- 1;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: administrator-1, bucatari -5, frizer -1, spălătoreasă-1, lenjereasa-2, paznic-2, muncitori calificați diverse competențe (deservire, mentenanță etc)-4.

3. Pentru persoanele vârstnice încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor, în gradul de dependență IIIB, IIIA, raportul angajat/beneficiar este de 1/10; pentru persoanele vârstnice dependente, raportul angajat/beneficiar este de 1/2, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aplicabil serviciului social.

4. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9
Personalul de conducere

- **Sef de centru.**

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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare
e) întocmeşte raportul anual de activitate
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/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) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
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;
r) respectarea eticii şi comunicarii profesionale;
s) organizarea locului de muncă;
t) aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI şi SSM;
u) perfecţionare profesională;

3.Funcţiile 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 conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) medic de medicină de familie (221108);
b) psiholog (263411);
c) asistent social(26035)
d) asistent medical generalist (325901)
e) infirmieră (532103);

Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament ;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc. ;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate ;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc. ;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată ;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei ;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

a) Atribuţiile asistentului social (26035):

- asigură consilierea şi informarea beneficiarilor asupra regulamentelor interne de funcţionare şi a standardelor de calitate a serviciilor
- sunt membri ai echipei multidisiplinare, din partea centrului, pentru vârstnicii internaţi
- prezintă persoanelor admise şi/sau aparţinătorilor acestora informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare precum şi asupra obligaţiilor ce le revin
- structurează săptămânal, afişează şi aplică programul de organizare a timpului liber al beneficiarilor
- antrenează vârstnicii în desfăşurarea cât mai multor activităţi la nivelul centrului şi al comunităţii locale
- se ocupă de întocmirea documentelor necesare în dosarul fiecărui beneficiar internat, încă de la admiterea acestora în centru: Fisa de evaluare a nevoilor individuale de asistenta şi îngrijire, Planul Individualizat de Îngrijire şi Asistentă, Fişa de Evaluare/Reevaluare, Fişa de Monitorizare a activităţilor de asistenţă socială, Contractul pentru acordarea de servicii sociale, Fisa de reevaluare trimestrială, etc.

- ţine evidenţa dosarelor sociale, a dosarelor economice şi operează toate modificările ulterioare
- se ocupa de obţinerea actelor ce lipsesc din dosarele beneficiarilor
- consemnează la zi în Cartea de Imobil, se ocupă de existenţa şi legalitatea actelor de identitate ale beneficiarilor centrului
- încasează contribuţia lunară a beneficiarilor şi a susţinătorilor acestora, eliberează chitanţe şi se ocupă de depunerea la timp a sumelor încasate la casieria DGASPC
- însoţeşte vârstnicii la efectuarea cumpărăturilor zilnice,efectueza cumpărături celor nedeplasabili,la solicitarea acestora; obţine documente fiscale justificative
- respectă şi apăra drepturile persoanelor admise;
- efectuaza prezenţa zilnică a beneficiarilor, articipă la supravegherea acestora, răspunde de siguranţă şi integritatea lor
- respectă cu stricteţe secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională
- acordă sprijin, după caz, persoanelor admise, în vederea obţinerii unor ajutoare materiale şi sociale care li se cuvin întocmind toată documentaţia necesară (dosare cu acte, adrese către Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Comisia de Încadrare în grad de handicap, etc)
- aplică o politică de comunicare şi colaborare cu instituţiile sociale, de sănătate, culturale din comunitate
- sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia;
- sprijină beneficiarii să se deplaseze în afara centrului pentru probleme sociale sau medicale;
- în cazul decesului unui beneficiar participa la organizarea şi desfăşurarea serviciului spiritual şi religios;
- se ocupă de evidentă învoirilor beneficiarilor în localitate şi în afara acestuia, în funcţie de gradul de autonomie personală al acestora;
- consemnează în dosarele beneficiarilor toate evenimentele deosebite apărute pe perioada internării în centru, pe care le aduce în prealabil la cunoştinţa şefului de centru;
- verifică alături de asistentele medicale starea de igienă personală a beneficiarilor, a spaţiilor de locuit şi dezvoltă programe şi acţiuni de educaţie sanitară;
- duce la îndeplinire, la termen şi alte dispoziţii privind interesul beneficiarilor, primite din partea şefului de centru;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respectarea eticii și comunicarii profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

b) **Atribuţiile psihologului (263411)**:

Identifică şi analizează structura psihologică a adulţilor beneficiari ai serviciilor furnizate de centru, evaluează starea psihologică, nevoile de consiliere pentru fiecare beneficiar prin:

- investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- evaluare cognitivă şi neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv-emoţională;
- evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
- evaluarea contextului familial, social, economic, în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice;

- stabileşte strategia terapeutică pentru fiecare beneficiar în parte;
- realizează programul activităţilor de consiliere şi terapeutice în sprijinul beneficiarilor;
- educă beneficiarii sub aspectul atitudinii faţa de sine si faţă de ceilalţi ;
- creşte complianţa beneficiarilor la tratament si îi conştientizează pe aceştia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament ;
- intervine în momentele de criză psihologică ;
- informează si educă beneficiarul cu privire la regulamentul intern al centrului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru beneficiari.

Intervenţia/asistenţa psihologică va cuprinde cel puţin 3 dintre următoarele componente:
- educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţa sănătos (ex. prin prevenţie primara şi secundară);
- consiliere şi terapie suportivă;
- consilierea în situaţii de criza
- terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup);
- terapii standard de relaxare şi sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creşterea aderentei la tratament, modificarea stilului de viata, pregătire preoperatorie, prevenţie terţiară în cadrul bolilor cronice etc.);
- duce la îndeplinire, la termen şi alte dispoziţii privind interesul beneficiarilor, primite din partea şefului de centru;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respectarea eticii și comunicarii profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

c) Atribuțiile medicului de medicină de familie (221108):

- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului şi pentru calitatea tratamentului prescris
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienţilor, comunica verbal, telefonic cu familiile pacientilor in situatii doesebite de sanatate;
- examinează bolnavii la internare, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează bolnavii și consemnează în fișa de planificare medicală explorarile de laborator, în fișa de supraveghere și mentinere a sănătății evoluția stării de sănătate, în fișa medicației tratamentul corespunzător, iar la un interval de 12 luni sau la externare completează în fișa de reevaluare a bolnavului;
- colaborează cu asistenții medicali ai centrului cu privire la bolnavii gravi care necesită supraveghere deosebită;
- controlează și răspunde de tratamentele medicale executate de cadrele medicale medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură vizita în centru, potrivit programului de lucru;
- redactează orice document medical, aprobat de conducerea instituției în legătura cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din centru și colaborează cu medici din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor centrului;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
- duce la îndeplinire, la termen şi alte dispoziţii privind interesul beneficiarilor, primite din partea şefului de centru ;

- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- respectarea eticii şi comunicarii profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI şi SSM;
- perfecţionare profesională.

d)Atribuţiile asistentului medical-generalist (325901):

- asigură, împreuna şi sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor asistaţilor, educaţia pentru sănătate, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical
- asistă medicul la consultarea şi diagnosticarea bolnavilor şi la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare
- administrează medicamentele după prescripţiile medicului
- operează în registrele de medicaţie toate cantităţile de medicamente care au intrat sau au fost acordate zilnic bolnavilor
- tine o evidenţă separată şi strictă a medicamentelor procurate de asistaţi sau de familiile acestora;
- repartizează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate a bolnavilor şi a tuturor asistaţilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigurând după caz, izolarea asistaţilor respective;
- asigură accesul beneficiarilor la asistenţă medicala si tehnică adecvată (ochelari, lucrări stomatologice, etc.);
- efectuează controlul epidemiologic la internarea în centru a beneficiarilor, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unităţi medicale de specialitate;
- acordă în lipsa asistentului medical, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (în cazuri de urgenţă se anunţă Ambulanţa), urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în centru asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului la unitatea unde a fost internat;
- -efectuează zilnic controlul epidemiologic al personalului de îngrijire şi de la blocul alimentar înainte ca aceştia să-şi înceapă activitatea;
- organizează şi supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune măsurile care se impun;
- verifică valabilitatea şi calitatea alimentelor primite în centru, la magazia de alimente;
- urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor în magazia de alimente;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale pentru beneficiari, respectând regimurile alimentare recomandate de medic şi calculează zilnic necesarul de glucide, proteine, lipide şi calorii;
- notează zilnic în sala de mese meniul şi cantităţile oferite din fiecare produs;
- participă zilnic la ridicarea alimentelor din magazie, verificând valabilitatea şi calitatea acestora;
- controlează condiţiile igienico-sanitare de preparare şi servire a hranei şi se asigură de păstrarea probelor de mâncare timp de 48 de ore;
- îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a stării de sănătate şi a vieţii bolnavilor (ex. verificarea periodică a calităţii alimentelor depozitate în magazia de alimente sau de către asistaţi în camere sau oficii, măsuri de prevenire a consumului de alcool, informare cu privire la consecinţele fumatului asupra stării de sănătate, etc);

- execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de medicul unității sau de conducerea centrului;
- organizează, controlează și răspunde de activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor din centru privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a tuturor beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a meselor pentru cei care nu se pot deplasa, a spațiilor de petrecere a timpului liber precum și de respectarea normelor igienico-sanitare și consemnează zilnic în raportul de tură al acestora toate observațiile constatate;
- instruiește și verifică personalul de îngrijire și personalul de la bucătărie cu privire la utilizarea substanțelor dezinfectante;
- se asigură de efectuarea analizelor periodice obligatorii de către personal și anunță șeful centrului asupra situațiilor în care există angajați care au fost anunțați și nu și-au efectuat analizele;
- asigură cloraminarea periodică a apei din bazin, respectând indicațiile medicului și consemnează activitatea în caietul special;
- răspunde de inventarul cabinetului medical și al izolatorului;
- completează condica de medicamente, se ocupă de ridicarea medicamentelor de la farmacia cu care centrul a convenit și de obținerea facturii fiscale pentru plata medicamentelor;
- semnează bonurile de medicamente întocmite de serviciul contabilitate;
- participă la predarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și cea de îngrijire către reprezentanții societații cu care D.G.A.S.P.C. a încheiat contract, se ocupă de obținerea recipienților la schimb și de obținerea procesului verbal de predare;
- pastrează secretul profesional, fără a divulga altei persoane din afara echipei în care lucrează informații obtinute în urma exercitării profesiei ;
- în cazul decesului unui beneficiar pastrează medicamentele acestuia până la stabilirea cauzei decesului;
- consemnează în raportul de tură, înainte de terminarea programului si pune stampila personala
- duce la îndeplinire, la termen și alte dispoziții privind interesul beneficiarilor, primite din partea șefului de centru;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- respectarea eticii și comunicarii profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

e) Atribuțiile infirmierei (532103):

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea cadrelor medicale din unitate
- asigură aerisirea, curățenia și dezinfecția tuturor grupurilor sanitare(din interiorul centrului cât și din afara acestuia), respectând procedurile tehnologice de utilizare a substanțelor dezinfectante ;
- participă la cursurile obligatorii de igienă și pune în aplicare noțiunile însușite
- asigură aerisirea, ordinea și curățenia permanentă a tuturor spațiilor locuite de beneficiari
- menține permanent bunurile din camere, oficii, cluburi în stare corespunzătoare de curățenie și fără degradări majore (care pot fi remediate);
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- asigură transportul vestimentației murdare a beneficiarilor la spălătorie, transportul și distribuirea acesteia în starea curată;
- acordă sprijin, efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor în funcție de gradul fiecăruia de autonomie personală;
- acordă sprijin persoanelor internate dependente pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și asigură dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate (plosca, urinar, tăvițe renale,etc);
- efectuază săptămânal și de câte ori este nevoie dezinfecția generală a încăperilor, frigiderelor din oficii, sub îndrumarea asistentului medical;

- efectuează dezinfecţia şi curăţenia cărucioarelor beneficiarilor;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia corespunzătoare a izolatorului şi respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea afecţiunilor contagioase;
- colectează deşeurile ce rezultă din activitatea de îngrijire personală a asistaţilor şi din activitatea medicală în recipienţi adecvaţi cu respectarea legislatiei in vigoare şi le predă pentru incinerare reprezentanţilor firmelor specializate cu care s-a încheiat contractul pentru incinerare;
- ajută la deplasarea beneficiarilor care necesită ajutor, la schimbarea poziţiei persoanelor imobilizate respectând instrucţiunile de protecţia muncii beneficiarii care nu se pot deplasa la sala de mese şi returnează la bucătărie veselă murdară;
- ajută la distribuirea hranei în oficiu şi hrăneşte beneficiarii care nu se pot autoservi;
- asigură curăţenia şi dezinfecţia oficiului după fiecare masă servită;
- are obligaţia să poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru;
- asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor;
- în situaţia decesului persoanelor internate participă la organizarea şi desfăşurarea serviciilor pana la preluarea de catre familie si/sau pompele funebre a decedatului;
- îndeplineşte orice alte sarcini primite de la medicul de unitate şi de la asistenţii medical;
- anunță persoanele responsabile cu întreţinerea şi reparaţia asupra unor eventuale defecţiuni observate zilnic la aparatura utilizată de asistaţi (tv, aparate radio, frigidere, aragaz, etc) sau alte defecţiuni tehnice din centru pentru remedierea acestora;
- anunță conducerea centrului despre orice evenimente deosebite petrecute în activitatea centrului;
- solicită pe bază de referat materialele necesare pentru activitatea de îngrijire şi curăţenie şi le foloseşte judicios ;
- consemnează zilnic în raportul de tură aspectele solicitate de conducerea centrului aduce la îndeplinire, la termen şi alte dispoziţii privind interesul beneficiarilor, primite din partea şefului de centru ;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respectarea eticii şi comunicarii profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI şi SSM;
- perfecţionare profesională.

f) Atribuţiile îngrijitoarei:

- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea cadrelor medicale din unitate
- asigura aerisirea, curăţenia şi dezinfecţia tuturor grupurilor sanitare (din interiorul centrului cât şi din afara acestuia) respectând procedurile tehnologice de utilizare a substanţelor dezinfectante ;
- participă la cursurile obligatorii de igienă şi pune în aplicare noţiunile primite;
- asiguro aerisirea, ordinea şi curăţenia permanentă a tuturor spaţiilor locuite de beneficiari;
- menţine permanent bunurile din camere, oficii, cluburi în stare corespunzătoare de curăţenie şi fără degradări majore (care pot fi remediate);
- răspunde de curăţenia tuturor spaţiilor din internat, de îngrijirea florilor ornamentale şi de îngrijirea terenului din jurul clădirilor;
- participă la lucrările de îngrijire a spaţiilor verzi din curtea centrului precum şi la lucrările agricole desfăşurate pe terenul de legume al centrului;
- pregăteşte paturile şi schimbă lenjeria persoanelor internate;
- asigură transportul vestimentaţiei murdare a beneficiarilor la spălătorie, transportul şi distribuirea acesteia în stare curată;

- acordă sprijin, efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a asistaţilor în funcţie de gradul fiecăruia de autonomie personală;
- acordă sprijin persoanelor internate dependente pentru satisfacerea nevoilor fiziologice şi asigură dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate (plosca, urinar, tăviţe renale,etc);
- efectuază săptămânal şi de câte ori este nevoie dezinfecţia generală a încăperilor, frigiderelor din oficii, sub îndrumarea asistentului medical;
- efectuează dezinfecţia şi curăţenia cărucioarelor beneficiarilor;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia corespunzătoare a izolatorului şi respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea afecţiunilor contagioase;
- colectează deşeurile ce rezultă din activitatea de îngrijire personală a asistaţilor şi din activitatea medicală în recipienţi adecvaţi şi le preda pentru incinerare reprezentanţilor firmelor specializate cu care s-a încheiat contractul pentru incinerare;
- ajută la deplasarea asistaţilor care necesită ajutor, la schimbarea poziţiei persoanelor imobilizate respectând instrucţiunile de protecţia muncii;
- asigură curăţenia şi dezinfecţia oficiului după fiecare masă servită;
- are obligaţia să poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru;
- asigura supravegherea şi securitatea beneficiarilor;
- în situaţia decesului persoanelor internate pregătesc cadavrele şi participă la organizarea şi desfăşurarea serviciilor spirituale de înmormântare a acestora;
- îndeplineşte orice alte sarcini primite de la medicul de unitate şi de la asistenţii medicali;
- anunţă persoanele responsabile cu întreţinerea şi reparaţia asupra unor eventuale defecţiuni observate zilnic la aparatură utilizată de asistaţi (tv, aparate radio, frigidere, aragaz,etc) sau alte defecţiuni tehnice din centru pentru remedierea acestora;
- anunţă conducerea centrului despre orice evenimente deosebite petrecute în activitatea centrului;
- solicită pe bază de referat materialele necesare pentru activitatea de îngrijire şi curăţenie şi le foloseşte judicios ;
- duce la îndeplinire, la termen şi alte dispoziţii privind interesul beneficiarilor, primite din partea şefului de centru ;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respectarea eticii şi comunicarii profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI şi SSM;
- perfecţionare profesională.

ART. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1. Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

a) administrator-magaziner
b) paznic
c) spălătoreasă/lenjereasa
d) bucătar
e) fochist
f) îngrijitoare
g) frizer

2. Atribuţiile pentru fiecare post administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

a)Atribuțiile funcției de administrator-magaziner:

- se preocupă de solicitarea prin referate de necesitate adresate DGASPC Ialomiţa de: mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte, rechizite şcolare, aparatură electrocasnică, alimente, combustibil şi alte materiele necesare desfăşurării unei activităţi normale în centru
- asigura păstrarea şi folosirea adecvată a tuturor bunurilor instituţiei
- repartizează zilnic sarcini personalului operativ aflat în subordine conform competentelor sale
- verifică curăţenia, încălzitul, iluminatul corespunzător al imobilelor centrului şi în jurul acestora, modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul administrativ aflat în subordine atât pe timp de zi cât şi pe timp de noapte
- aduce la cunoştinţa şefului de centru toate problemele apărute în activitatea complexului , vine cu propuneri şi intervine pentru soluţionarea acestora
- se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă;
- asigura informarea D.G.A.S.P.C. cu privire la necesitatea reparării clădirilor deteriorate;
- verifică periodic modul de gestionare şi exploatare a bunurilor aflate pe listele de inventar
- ia măsuri pentru asigurarea pazei şi securităţii clădirilor , de prevenire a incendiilor;
- întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- întocmeşte săptămânal bonuri de consum pentru materialele şi obiectele de inventar care urmează a fi eliberate din magazie, le supune aprobării şefului de centru după care acestea sunt puse la dispoziţia solicitanţilor;
- după eliberarea materialelor obţine semnătura de primire a angajatului ;
- verifica periodic modul de respectare de către întreg colectivul de angajaţi a normelor de protecţia muncii şi a normelor privind securitatea în situaţii de urgenţă;
- verifica periodic dotarea corespunzătoare a complexului cu materialele adecvate pentru intervenţia în situaţii de urgenţă şi pune la dispoziţia personalului echipament de protecţia muncii adecvat locului de muncă , în conformitate cu normativele în vigoare;
- îşi recepţionează la primire toate bunurile şi materialele solicitate pe bază de referat ;
- respecta normele legale privind gestionarea şi depozitarea alimentelor şi a tuturor materialelor primite;
- respectă cu stricteţe normele de igienă a alimentaţiei şi răspunde în fata inspectorilor DSP în ce priveşte neregulile constatate;
- se asigura de punerea în consum a alimentelor în termenul de valabilitate şi fără a fi alterate sau cu ambalaje deteriorate;
- asigură existenţa aparatelor de măsură şi control în locurile de primire şi se ocupă de verificarea stării lor de funcţionare ;
- controlează asigurarea securităţii gestiunilor de valori materiale prin spaţii special amenajate prevăzute cu încuietori la ferestre şi uşi astfel încât să se prevină orice posibilitate de înstrăinare sau sustragere a acestora;
- se ocupă de solicitarea documentelor privind garanţia, certificarea calităţii şi valabilitaţii bunurilor, avize de primire etc.
- duce la îndeplinire, la termen şi alte dispoziţii privind interesul beneficiarilor, primite din partea şefului de centru;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respectarea eticii şi comunicarii profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI şi SSM;
- perfecţionare profesională.

b) Atribuțiile paznicului de zi/noapte:

- să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- să păzească centrul, bunurile şi valorile primite în responsabilitate şi să asigure integritatea acestora;
- să înregistreze în registrul de vizite orice persoană care vizitează un asistat şi să nu permită accesul altor persoane neavizate cu funcție de control îin interiorul centrului fără înștiințarea conducerii;
- să aducă la cunoştinţa conducerii orice eveniment survenit în timpul executării serviciului precum şi măsurile luate;
- în caz de incendiu să ia imediat măsurile corespunzătoare: de anunţare a formaţiei de pompieri(112), a postului de Poliţie local, a conducerii centrului,de evacuare a asistaților, de stingere cu mijloace proprii, de salvare a bunurilor şi valorilor;
- în situaţia producerii unor calamităţi naturale se iau primele măsuri pentru salvarea asistaţilor, a bunurilor şi valorilor, închiderea surselor de alimentare cu energie electrică, combustibil, deblocarea căilor de acces care să asigure intervenţii în caz de nevoi;
- să aibă o ţinută corespunzătoare şi să păstreze în bune condiţii bunurile din dotare şi cele avute în primire pentru pază;
- să execute întocmai şi la timp dispoziţiile conducerii şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să execute orice alte sarcini ce i-au fost încredinţate potrivit planului de pază;
- să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul infracţiunilor flagrante să oprească şi să predea Poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un Proces Verbal despre luarea acestor măsuri;
- să sesizeze Postul de Poliţie în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul centrului;
- răspunde de iluminatul centrului pe timp de noapte ;
- consemnează în raportul de tură sau în alte caiete întocmite de conducerea centrului (de ex. caietul de evidenta duratei de funcţionare a centralei termice sau a boylerului), toate aspectele solicitate;
- supraveghează şi verifică permanent buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire şi sanitare iar atunci când apar defecţiuni în funcţionarea acestora anunţa fochistul şi-l sprijină la remedierea lor;
- verifică periodic buna funcţionare a generatorului de curent electric şi-l exploatează de câte ori este nevoie;
- participă la asigurarea activităţii de întreţinere în centru;
- nu intervine în remedierea unor defecţiuni unde nu deţine cunoştinţele necesare;
- participă la întocmirea necesarului de piese necesare pentru activitatea de întreţinere;
- participă împreună cu restul personalului de îngrijire din centru la activităţile de curăţenie şi igienizare generală anuală ;
- participă la alte activităţi necesare în gospodăria anexă;
- răspunde de inventarul dat în administrare;
- răspunde de curăţenia spaţiilor de lucru: centralele termice; camera boylerului precum şi atelierul de lucru;
- utilizează echipamentul de protecţia muncii adecvat şi respecta cu stricteţe măsurile însuşite la instruirea lunară ;
- asigură supravegherea vârstnicilor pe timp de noapte şi intervine în sprijinirea acestora în caz de nevoie (la deplasare, la solicitarea serviciului de Ambulanţă, etc);
- duce la îndeplinire, la termen şi alte dispoziţii privind interesul beneficiarilor, primite din partea şefului de centru ;

- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respectarea eticii şi comunicarii profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI şi SSM;
- perfecţionare profesională.

c) Atribuțiile spălătoresei/lenjeresei:

- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea cadrelor medicale din unitate
- asigura aerisirea, curăţenia şi dezinfecţia încăperilor de la locul de muncă (respectând procedurile tehnologice de utilizare a substanţelor dezinfectante)
- primeşte de pe sectoare şi respectă circuitul funcţional de transport al bunurilor ce trebuie curăţate prin spălare (obiecte vestimentare aparţinând asistaţilor, echipament din centru);
- respectă procedurile de curăţare, dezinfecţie, înălbire a bunurilor primite şi uscarea acestora
- răspunde de integritatea bunurilor beneficiarilor care au fost primite pentru a fi curăţate prin spălare şi participă împreună cu îngrijitoarele la distribuirea acestora;
- asigura săptămânal lenjerie de pat curată şi ori de câte ori este nevoie şi participă la transportul acesteia;
- anunţă persoanele responsabile cu întreţinerea şi reparaţia asupra unor eventuale defecţiuni observate zilnic la aparatură utilizată pentru remedierea acestora;
- solicita pe bază de referat materialele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii şi le foloseşte judicios;
- răspunde de inventarul aflat în administrare şi de bună exploatare a utilajelor la locul de muncă
- actualizeaza permanent fisele de inregistrare a imbracamintei aduse in centru de catre batrani sau familiile acestora
- îngijeşte spaţiul exterior din jurul clădirii spălătoriei inclusiv cele două căi de acces
- duce la îndeplinire, la termen şi alte dispoziţii privind interesul beneficiarilor, primite din partea şefului de centru ;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respectarea eticii şi comunicarii profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI şi SSM;
- perfecţionare profesională.

d) Atribuțiile bucătarului:

- îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea cadrelor medicale din unitate;
- primeşte zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului, confruntă lista cu cantităţile primite, verifică valabilitatea şi calitatea alimentelor eliberate şi semnează lista zilnică de alimente
- pregăteşte sortimentele de mâncare din meniul zilnic respectând procedurile impuse de reţetare precum şi regulile de igienă a alimentaţiei
- pregăteşte separat mâncare dietetică în funcţie de regimul alimentar al bolnavilor, respectând recomandările medicului de unitate şi ale asistenţilor medicali
- nu pune în consum alimente care nu corespund din punct de vedere calitativ
- respectă meniul şi raţia alocată fiecărui beneficiar
- serveşte la camera sau în oficii masa asistaţilor imobilizaţi
- respecta programul stabilit de servire a meselor pentru beneficiari;

- recoltează zilnic probe de alimente din fiecare produs servit beneficiarilor în borcane speciale, le etichetează şi le păstrează în frigiderul special timp de 48 ore;
- urmăreşte, după servirea fiecărei mese, eliminarea resturilor alimentare in locurile special amenajate;
- asigură grafic de temperatură la frigiderul de probe şi-l completează zilnic;
- păstrează ambalajele alimentelor (cutii, sticle, borcane, pungi,etc) până la terminarea programului, după care vor fi aruncate la gunoi conform legislatiei in vigoare de selectare a deseurilor;
- asigura servirea meselor în mod corespunzător cu meniul : tacâmuri adecvate, veselă, şerveţele, căni cu apă;
- asigură zilnic dezinfecţia corespunzătoare a tacâmurilor, veselei (după debarasarea de resturile alimentare şi spălare cu detergent se dezinfectează în soluţie de cloramina cca. 15-20 min.), a meselor de lucru, a meselor de servit pentru beneficiari, a locurilor de depozitate zarzavaturi, paine, etc.
- asigură zilnic curăţenia şi dezinfecţia tuturor spaţiilor: spălător, sala de mese, bloc alimentar, vestiar, grup sanitar, camera de pâine, camera de zarzavat şi camera de tranşat carnea
- efectuează dezinfecţia generală, confom graficului şi consemnează activitatea în registrul special;
- oferă explicaţii asupra modului de respectare a igienei alimentaţiei în fata reprezentanţilor D.S. P.
- nu-şi desfăşoară activitatea dacă prezintă afecţiuni ce contravin normelor de igienă a alimentaţiei şi anunţă asistentul medical sau medicul de unitate şi conducerea centrului asupra acestui aspect
- participă la cursurile de igienă obligatorii, la cursuri de calificare şi perfecţionare
- solicita săptămânal materialele de curăţenie şi dezinfecţie necesare şi le utilizează cât se poate de judicios
- răspunde de inventarul din listele de inventar;
- utilizează oligatoriu întregul echipament de protecţia muncii ;
- anunţă conducerea centrului asupra oricăror defecţiuni tehnice precum şi personalul de întreţinere;
- duce la îndeplinire, la termen şi alte dispoziţii privind interesul beneficiarilor, primite din partea şefului de centru ;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respectarea eticii şi comunicarii profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI şi SSM;
- perfecţionare profesională.

e) Atribuţiile muncitorului (si cu atributii de fochist):

- consemnează în raportul de tură sau în alte caiete întocmite de conducerea centrului
- (de ex. caietul de evidentă duratei de funcţionare a centralei termice, pompa de apa calda sau a boylerului), toate aspectele solicitate
- se asigura de bună exploatare a celor două centrale termice din complex şi de încălzirea corespunzătoare a spaţiilor locuite de beneficiari în perioada sezonului rece
- instruieşte ceilalţi angajaţi care sunt desemnaţi de conducerea centrului să supravegheze centralele termice
- anuanta cu celeritate orice problama apare la centrale, pompa de apa sau boilere, si supravegheaza pana ajunge echipa de interventie specializata
- asigura alimentarea periodică a celor două rezervoare de zi cu combustibil lichid(motorina)
- supraveghează şi verifică permanent buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire, sanitare şi intervine când apar defecţiuni în funcţionarea acestora;

- verifică periodic buna funcţionare a generatorului de curent electric;
- participă la asigurarea activităţii de întreţinere în centru;
- stabileşte cu administratorul centrului necesarul de piese pentru activitatea de întreţinere
- participa împreună cu restul personalului de îngrijire din centru la activităţile de curăţenie şi igienizare generală anuală;
- participă la alte activităţi necesare în gospodăria anexă;
- răspunde de inventarul dat în administrare ;
- răspunde de curăţenia spaţiilor de lucru: centralele termice; central pompa de apa, precum şi atelierul de lucru;
- este responsabil cu verificarea periodică a pichetelor PSI, cu buna funcţionare a hidranţilor exteriori şi stingătoarelor de incendiu şi informează personal şeful de centru şi administratorul asupra eventualelor nereguli;
- utilizează echipamentul de protecţia muncii adecvat şi respecta cu stricteţe măsurile însuşite la instruirea lunară ;
- duce la îndeplinire, la termen şi alte dispoziţii privind interesul beneficiarilor, primite din partea şefului de centru ;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respectarea eticii şi comunicarii profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI şi SSM;
- perfecţionare profesională.

f)Atributii frizer

- îngrijirea /spălarea/clătirea părului
- realizarea bărbieritului şi a îngrijirilor faciale/capilare
- tunderea părului pentru bărbaţi
- tunderea părului pentru femei
- realizarea de coafuri simple
- pigmetarea şi depigmentarea părului
- îngrijirea estetică a mâinilor
- îngrijirea estetică a picioarelor
- adaptarea lucrărilor şi alegerea materialelor în funcţie de caracteristicile solicitantului (tipuri de fir de păr, tipuri de unghii, tipuri de piele, barbă aspră, tipuri de figuri, tipuri de cutii craniene etc.)
- întocmirea periodică a necesarului de materiale
- igienizarea locului de muncă, a instrumentelor de lucru etc.
- sesizarea situaţiilor critice (defecţiuni care apar la aparatele electrice: maşină de tuns, aparat pentru uscat părul etc.)
- depozitarea materialelor (apă de colonie, gel, fixativ, vopsea, spumă, vată, alcool, pudră, şampon etc.) în condiţii de igienă
- oferirea de sfaturi de specialitate specifice profesiei
- respectarea eticii şi comunicarii profesionale
- organizarea locului de muncă
- aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii PSI şi SSM
- auto-perfecţionare profesională
- duce la îndeplinire, la termen şi alte dispoziţii privind interesul beneficiarilor, primite din partea şefului de centru ;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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, 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.

Întocmit,
Şef Centru
Micu Marioara

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "ING. VADIM RUSU" BĂLĂCIU

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
B-dul Chimiei, Nr. 21, Slobozia, Judeţul Ialomiţa
Tel.: 0243 230 200
Fax: 0243 230 250
www.cjialomita.ro
e-mail:contact@cjialomita.ro

PREŞEDINTE **Nr.31043/2024 - M din 11.12.2024**

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Ialomița se propune aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, orice serviciu social trebuie să funcționeze în baza unui Regulament de organizare și funcționare. Obligația elaborării acestui document propriu revine Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în calitate de furnizor public de servicii sociale, iar aprobarea revine Consiliului Județean Ialomița, în calitate de autoritate publică sub autoritatea căreia se află Direcția.

Motivat de faptul că, din anul 2016 când au fost aprobate regulamentele acestor servicii sociale, au intervenit modificări în legislația de specialitate și în structura de personal a unor servicii s-a procedat la revizuirea respectivelor regulamente de organizare și funcționare.

Conform legislației în vigoare, în condițiile în care întocmirea Regulamentelor supuse aprobării este atributul exclusiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, instituția în cauză își asumă integral conținutul acestora.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile de necesitate și oportunitate, propun Consiliului Județean Ialomița adoptarea hotărârii în forma și conținutul prezentate în proiect.

PREŞEDINTE
MARIAN PAVEL

Redactat
Haimana Ana - Maria

CONSILIUL JUDEŢEAN
IALOMIŢA

B-dul Chimiei, Nr. 21,
Slobozia,
Judeţul Ialomiţa

Tel.: 0243 230 200
Fax: 0243 230 250

www.cjialomita.ro
e-mail:contact@cjialomita.ro

D.I.S.P./Compartiment Coordonare Societăţi, Servicii şi Instituţii publice subordonate
Nr. 31.067/2024 din 11.12.2024

Raport
la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare şi funcţionare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa are un rol important la nivel judeţean în ceea ce priveşte asistenţa socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap precum şi oricăror persoane aflate în nevoie, conform strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale.

În temeiul prevederilor din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015, ale art. 3, alin(1), Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa are obligaţia de a elabora pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrarea sa, regulamente proprii de organizare şi funcţionare pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege. De la aprobarea acestora, au intervenit modificări în legislaţia specifică, în structura de personal a unor servicii, abrogarea articolelor 5, 8 şi 15 din Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din data 15.12.2016, modificarea anexei 3 la Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 42 din data 30.08.2007, modificarea Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 43 din data 22.09.2016, modificarea anexei 1 la Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 11 din data 07.02.2014, modificarea anexei 2 la Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 102 din data 28.12.2005, iar Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa a revizuit regulamentele de organizare şi funcţionare pentru serviciile următoare:

- Complex de Servicii de Evaluare, Consiliere şi Sprijin Slobozia, judeţul Ialomiţa -serviciu de zi, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din 15.12.2016
- Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi Slobozia, judeţul Ialomiţa - serviciu de zi, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din 15.12.2016
- Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Copilului Slobozia, judeţul Ialomiţa - serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din 15.12.2016

-Centrul Maternal Slobozia, judeţul Ialomiţa - serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din 15.12.2016

-Căsuţa de Tip Familial „MARIAN" Slobozia, judeţul Ialomiţa - serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din 15.12.2016

-Căsuţa de Tip Familial „RALUCA" Slobozia, judeţul Ialomiţa - serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din 15.12.2016

-Căsuţa de Tip Familial „CRISTINA" Slobozia, judeţul Ialomiţa - serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din 15.12.2016

-Căsuţa de Tip Familial „BOGDAN" Ţăndărei, judeţul Ialomiţa - serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din 15.12.2016

-Căsuţa de Tip Familial „GABRIELA" Feteşti, judeţul Ialomiţa - serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din 15.12.2016

-Centrul Social de Urgenţă pentru Persoanele fără Adăpost Slobozia, judeţul Ialomiţa - serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din 15.12.2016

-Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie Slobozia, judeţul Ialomiţa - serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din 15.12.2016

-Centrul de Protecţie Temporară pentru Tinerii care nu mai sunt Instituţionalizaţi Fierbinţi-Târg, judeţul Ialomiţa - serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 92 din 15.12.2016

-Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinţi, judeţul Ialomiţa-serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 95 din 15.12.2016

-Centrul de îngrijire şi Asistenţă Socială Slobozia, judeţul Ialomiţa-serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 43 din 22.09.2016

-Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, judeţul Ialomiţa-serviciu de zi, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 93 din 15.12.2016

-Căminul pentru Persoane Vârstnice Ing.Vădim Rusu Balaciu, judeţul Ialomiţa, serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 94 din 15.12.2016.

Totodată începând cu data intrării în vigoare a prezentului raport se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 43 din 22.09.2016, Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016, anexa 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11 din data 07.02.2014, cu modificările ulterioare, anexa 2 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 102 din data 28.12.2005 cu modificările ulterioare, anexei 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42 din data 30.08.2007 cu modificările ulterioare.

Se propune spre analiză si aprobare, plenului Consiliului Județean Ialomița, conform Notei de Fundamentare a D.G.A.S.P.C. Ialomița nr. 28144/18.11.2024, înregistrat la Consiliul Județean Ialomița cu nr. 28962/2021-E din data de 19.11.2024, proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Director executiv adjunct,
Stanciu Mariana

Consilier,
Roman Diana

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
Înregistrat cu nr. 28962/2024 - E
24 11 2019

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA



Str.Pieții, nr.5, Slobozia, județul Ialomița, cod 920033
Tel. 0243/231 088 ; 0243/216 657; 0243/206101; Fax 0243/233407

Nr.28144/ 18.11.2024

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea regulamentelor de organizare şi funcţionare ale unor servicii sociale din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa este instituţia publică cu personalitate juridică de interes judeţean, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Ialomiţa, prin Hotărârea nr.23 din 25.07.1997 a Consiliului Judeţean Ialomiţa şi reorganizată prin Hotărârea nr.35 din 30.11.2004.

Instituția are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap precum și oricăror persoane aflate în nevoie, conform strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile art.3, alin.(1) din Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

În acest sens, întrucât, de la data aprobării acestora au intervenit modificări în legislaţia specifică şi în structura de personal a unor servicii, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa a revizuit regulamentele de organizare şi funcţionare pentru serviciile pe care le vom enumera mai jos şi le supunem aprobării plenului Consiliului Judeţean Ialomiţa:

- Complex de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia, județul Ialomița - *serviciu de zi,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016 sub denumirea de „Complex de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița";
- Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia, județul Ialomița - *serviciu de zi,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016 sub denumirea de „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița";
- Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din

15.12.2016, aprobat anterior sub denumirea de „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copil 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița";

- Serviciu social de zi „Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni" - *serviciu de zi,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016;
- Serviciu social cu cazare „Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni" - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016;
- Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016;
- Centrul de Plasament nr.3 Slobozia - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016,
- Căsuța de Tip Familial „MARIAN" Slobozia, județul Ialomița - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016;
- Căsuța de Tip Familial „RALUCA" Slobozia, județul Ialomița - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016;
- Căsuța de Tip Familial „CRISTINA" Slobozia, județul Ialomița - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016;
- Căsuța de Tip Familial „BOGDAN" Țăndărei, județul Ialomița - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016;
- Căsuța de Tip Familial „GABRIELA" Feteşti, județul Ialomița - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016;
- Serviciul pentru îngrijirea de Tip Familial şi Asistență Maternală - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016;
- Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost Slobozia, județul Ialomița - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016;
- Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie Slobozia, județul Ialomița - *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016;
- Centrul de Protecție Temporară pentru Tinerii care nu mai sunt Instituționalizați Fierbinți-Târg, județul Ialomița - *serviciu cu cazare*, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din 15.12.2016;
- Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița-*serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.95 din 15.12.2016;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Socială Slobozia, județul Ialomița-serviciu cu cazare, aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.43 din 22.09.2016;
- Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, județul Ialomița-*serviciu de zi,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.93 din 15.12.2016;
- Căminul pentru Persoane Vârstnice Ing.Vadim Rusu Balaciu, județul Ialomița, *serviciu cu cazare,* aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.94 din 15.12.2016.

Având în vedere că serviciile sociale menționate la articolele 5, 8 și 15 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.92 din data de 15.12.2016, privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, respectiv: Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia; Centrul de Plasament nr.2 Slobozia; Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, au fost reorganizate sau închise, supunem aprobării Consiliului Județean Ialomița și abrogarea Hotărârea nr.92 din data de 15.12.2016.

Cu stimă,

DIRECTOR GENERAL,
Prof. MARCU PAUL