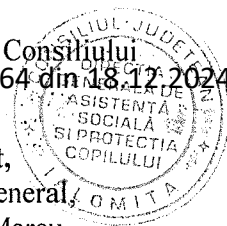


CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexă la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 264 din 18.12.2024

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMPLEXULUI DE SERVICII DE EVALUARE, CONSILIERE ȘI SPRIJIN
SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia**, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia**, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.
- (3) **Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia** are în componență trei servicii sociale: Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți, Centrul pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispușe sa-și Abandoneze Copilul și Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor .

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciilor sociale din componența Complexului

1. Serviciul social „ Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți”, are codul de serviciu social 8899CZ-F-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Ialomița, județul Ialomița, (deține licența de funcționare seria LF nr.000321;
2. Centrul pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispușe sa-și Abandoneze Copilul are codul de serviciu social 8899CZ-F-II, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Ialomița, județul Ialomița, deține licența de funcționare seria LF nr.000734;
3. Serviciul social Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor, are codul de serviciu social 8899 PN-VI, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Ialomița, județul Ialomița, în curs de licențiere.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) **Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia** asigură asistență și protecție socială, consiliere psihologică, consiliere familială, asistență și consiliere medicală, consiliere juridică, consiliere școlară, timp de 5 zile pe săptămână, între orele 8.00- 16.30.

- (2) Scopul serviciului social „ **Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți**” este: sprijinirea și asistarea părinților/potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și 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 Predispușe 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 parasiți in unitati spitalicesti. Capacitatea maxima a centrului este de maxim 5 beneficiari/zi.
- (4) Scopul serviciului social „**Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor**” este: acordarea de servicii specializate victimelor infracțiunilor pentru asigurarea unor condiții minime de reabilitare a lor, precum și pentru protecția și asigurarea respectării drepturilor și intereselor legitime ale acestora. Capacitatea maximă a centrului este de maxim 5 beneficiari/zi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean 81/21.12.2000

(2) Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

Hotărârea 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 (*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 activității de prevenire a separării copilului de familie, cu completările ulterioare;

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

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

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

-Programul de Guvernare 2021—2024, capitolele: Politica de coeziune și programele operaționale, Modernizarea sistemului de asistență socială;

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciile sociale din cadrul **Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia** 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 **Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia** sunt următoarele:

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

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

- a) respectarea nevoilor victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor infracțiunilor este subordonată scopului atenuării efectelor negative ale infracțiunii și reparării prejudiciilor de orice tip, inclusiv de ordin psihic, suferite de către victimă ca urmare a comiterii infracțiunii;
- b) evitarea victimizării secundare și respectarea demnității umane - activitatea de informare, sprijin și protecție se va realiza cu respectarea demnității victimelor și evitarea victimizării secundare;
- c) respectarea siguranței victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție se desfășoară în așa fel încât aceasta să nu afecteze siguranța victimei și să nu o expună la comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală;
- d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cultele recunoscute de lege cooperează pentru asigurarea accesului victimelor infracțiunilor la serviciile de sprijin și protecție necesare;
- e) nediscriminarea - recunoașterea statutului de victimă și asigurarea accesului la serviciile de sprijin și protecție se realizează fără discriminare pe baza criteriilor precum: rasa, naționalitatea, cetățenia, originea etnică sau socială, limba, religia sau credința, opiniile politice sau de oricare altă natură, bunurile de care dispune, dizabilitatea, vârsta, sexul, orientarea sexuală, statutul acestora din punctul de vedere al reședinței sau sănătatea;
- f) complementaritatea și abordarea integrată - pentru asigurarea unui răspuns rapid și eficient la nevoile speciale ale victimelor infracțiunilor, măsurile de informare, de sprijin și de protecție a victimelor infracțiunilor trebuie corelate și abordate integrat cu alte măsuri și servicii din domenii conexe: economic, de ocupare, educațional, 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 și protecție, conform prezentei legi;
- h) confidențialitatea - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor se realizează cu păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- i) siguranța victimei - procedura de referire, precum și furnizarea serviciilor de informare, sprijin și protecție sunt realizate astfel încât să se asigure securitatea personală a victimei și a membrilor familiei în situațiile în care se impune;
- j) celeritatea - victimele infracțiunilor au dreptul la asigurarea serviciilor de informare, sprijin și protecție conform prezentei legi în mod prompt, astfel încât efectele negative ale comiterii infracțiunii să nu se agraveze.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

A) La Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți:

- copii aflați în situație de risc de abandon, abuz, exploatare, neglijare și familiile acestora;
- copii care provin din familii disfuncționale;
- părinți care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor
- copii care au săvârșit fapte penale;
- părinți cu dificultăți emoționale(stres, anxietate, depresie)
- familii aflate în situații de criză(divorț, deces, boli cronice)
- părinți care doresc să-și sprijine copilul în dezvoltarea lui cognitivă, socială și emoțională sănătoasă;
- părinți ai căror copii au dificultăți comportamentale, sociale și emoționale(tristețe, agresivitate, crize de furie, opoziționism).

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

- femei gravide/tinere mame provenite din medii sociale defavorizante și/sau cu risc crescut de abandon al copilului.
- femei gravide/tinere mame aflate în dificultate cât și tinerele care sunt monitorizate după intervenția directă;
- mame care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor
- femei cu dificultăți emoționale(stres, anxietate, depresie)
- mame minore aflate la risc de a fi excluse din familie sau școală.

C) La ”Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor” sunt:

- victimele tentativei la infracțiunile de omor și omor calificat;
- victimele infracțiunii de violență în familie, prevăzută la art. 199 din Codul penal;
- victimele infracțiunii de violență verbală
- victimele infracțiunii de violență psihologică
- victimele infracțiunii de violență economică
- victimele infracțiunii de violență socială
- victimele infracțiunii de violență spirituală
- victimele infracțiunilor intenționate care au avut ca urmare vătămarea corporală a victimei;
- victimele infracțiunilor de viol, agresiune sexuală, act sexual cu un minor și corupere sexuală a minorilor;
- victimele infracțiunii de rele tratamente aplicate minorului;
- victimele infracțiunilor de trafic și exploatare a persoanelor vulnerabile și ale tentativei la acestea;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul serviciilor furnizare în cadrul complexului 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 naștere (copie) al copilului și B.I/C.I, dacă este cazul;
- actele de identitate ale părinților (în copii);
- certificat de căsătorie (copie);
- sentința civilă de divorț (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 părinții copilului sau reprezentantul legal al copilului, specialist și directorul DGASPC Ialomița. Este un instrument care determină responsabilizarea părinților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă;
- programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, realizat în echipă, de către personalul de specialitate care lucrează cu beneficiarul copil/adult;
- fișă de monitorizare a PPI, conține evaluarea periodică a obiectivelor cuprinse în PPI și propunerile specialiștilor, pentru actualizarea acestora în funcție de gradul în care au fost realizate; evaluarea se realizează trimestrial;
- elaborarea raportului detaliat cu propunerile specialiștilor;
- raportul de închidere a cazului;
- fișa de semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului care se completează în cazul în care este identificată o asemenea situație.

(4) Încetarea acordării serviciilor sociale se face pe baza Raportului și a Fisei de închidere a cazului, ca urmare a propunerii personalului de specialitate din cadrul serviciului, în următoarele condiții:

- la expirarea perioadei menționate în contract, când se încetează automat, fără a mai fi necesar emiterea raportului;
- la solicitarea scrisă a beneficiarilor;
- dacă serviciile oferite de către centru nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației beneficiarului.

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

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați conform legii, atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

⑤ **(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul cadru Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului Regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. de asistență socială, prin întocmirea procedurii de admitere a copiilor în cadrul complexului, pregătirea dosarului cu actele persoanei, întocmirea PPI în echipă, elaborate în funcție de nevoile și particularitățile beneficiarului și reactualizarea periodică, menținerea legăturii cu familia, întocmirea documentelor de asistență socială, a rapoartelor de reevaluare și a fișelor de monitorizare;
3. de planing familial;
4. de consiliere psihologică și juridică ;
5. de consiliere pluridisciplinară pentru părinți ;
6. de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

7. de orientare școlară și profesională;
8. de prevenție;
9. psihoeducație;
10. de informare, negociere și mediere psiho-socială;
11. de prevenire și combatere a violentei în familie, conform Legii nr. 217/2003;
12. de prevenire și combatere a consumului de droguri;
13. de prevenire și combatere a traficului de persoane;
14. de prevenire și combatere a exploatarei copilului prin muncă;
15. de promovarea a unui stil de viață sănătos;

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

1. organizarea de campanii de informare, sensibilizare, conștientizare a comunității;
2. de suport al sistemului familial (întâlniri interactive, grupuri de sprijin);
3. încheierea de parteneriate, colaborări și participarea la rețele de acțiune comună cu diverși actori sociali;
4. publicare de anunțuri publicitare, articole, în mass-media;
5. comunicare la telefon/fax;
6. editare de materiale publicitare: pliante, fluturași, broșuri, etc;
7. participarea specialiștilor la cursuri de formare, simpozioane, conferințe;
8. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. organizarea de activități de informare la nivelul comunității privind serviciile oferite, modul de accesare și importanța acestora pentru copii și familiile lor;
2. publicarea periodică a datelor relevante despre activitatea cadrului **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia**, cu respectarea legislației în domeniul protecției și promovarea drepturilor copilului și a confidențialității datelor despre beneficiar;
3. de recrutare a voluntarilor din comunitate;
4. asigurarea și derularea de programe de educare a părinților privind problematica protecției copilului împotriva abuzului, traficului și exploatarei;
5. organizarea unor campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problematica protecției copilului (prevenirea abandonului și a instituționalizării, a oricăror forme de exploatare).

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea de evaluări periodice a personalului.

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

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

3. întocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea bunei desfășurări a activității;

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

5. funcționarea în bune condiții a aparaturii din dotare luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;

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

7. depistarea și remedierea oricăror defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților în cadrul **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia**.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Complexul de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia funcționează cu un număr total de 12 angajați, având în structura sa trei centre:

1. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți, având un număr de 3 specialiști;
2. Centrul pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispușe să-și Abandoneze Copilul, având un număr de 6 angajați.
3. Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor, având un număr de 3 specialiști

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia este asigurată de un șef de complex, funcție de conducere.

(2) Atribuțiile șefului de complex sunt:

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

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

-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

-întocmește raportul anual de activitate;

-asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului din cadrul Centrului;

-desfășoară activități pentru promovarea imaginii cadrului **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia** în comunitate;

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

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

-organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;

-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință personalului, și a beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de complex se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

A) La Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți:

- 1 sociolog;

- 2 psihologi.

B) La Centrul pentru Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispușe 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 și Sprijin pentru Copii și 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 interveni 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 psihosociale care afectează viața de familie pentru a preveni separarea copilului de familie și pentru dezvoltarea competențelor parentale;
- întocmește împreună cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului Planul personalizat de consiliere;

- urmărește și reevaluează cel puțin trimestrial îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Planul personalizat de consiliere;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- realizează campanii de informare privind serviciile oferite de DGASPC Ialomița;
- colaborează cu personalul din cadrul DGASPC Ialomița pentru realizarea de cercetări sociologice în baza anchetelor sociale realizate de către aceștia;
- elaborează cercetări sociologice în baza analizei de conținut a dosarelor existente în lucru pentru soluționarea lor indiferent de măsura de protecție propusă de asistentul social sau alți specialiști din DGASPC Ialomița;
- colaborează cu specialiștii din cadrul DGASPC Ialomița pentru realizarea de proiecte în domeniul protecției sociale;
- colaborează, în activitatea sa, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate.

b) psihologul:

- 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 interveni în situații de criză și a stabili diagnosticul primar;
- mediază relațiile dintre copii și familie la care aceștia sunt plasați pentru o bună integrare în familia acestora;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- monitorizează prin deplasări în teren, și identifică familiile ai căror copii se află în situații de risc ;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor găzduite în centre de specialitate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituție;
 - b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
 - c. familie a cărui copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgență);
 - d. familie monoparentală;
 - e. familie substitutivă temporară;
 - f. familie adoptivă;
 - g. familie cu copii cu cerințe educative speciale;
 - h. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.

- colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate;
- evaluare, consiliere pentru persoane cu nevoi speciale;
- evaluarea personalității, stabilirea de programe de consiliere pentru copil și familia sa;
- consiliere în situații de criză (pentru persoane cu tentative de suicid, HIV, bolnavi în stadiu terminal);
- consiliere în vederea prevenirii abandonului (spitalicesc, instituționalizare, școlar);
- consilierea copilului/familiei în situații de abuz;
- testarea psihologică a personalului (efectuată anual la cerințele Legii 272/2004) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- educație pentru sanătate;
- intocmirea de rapoarte psihologice după caz (istoric, situație actuală, tipuri de intervenție, strategia de optimizare a situației pe termen lung);
- susține cursuri care au ca temă importanța rolului educației în dezvoltarea personalității individului prin relația școală – familie;
- identifică nevoile familiei în ceea ce privește menținerea pozitivă și permanentă a relației parin- copil-școală –comunitate;
- constientizează comunitatea cu privire la importanța colaborării școală-familie, în procesul de formare a copiilor;
- prezintă metode alternative de dezvoltare a relației părinți- copii (înțelegerea de către părinți a influenței pe care o pot exercita în comportamentul social al copilului; dobândirea de către părinți a unor abilități de care au nevoie pentru a influența pozitiv comportamentul copiilor);
- prezentarea de materiale informative, precum și responsabilizarea părinților cu privire la importanța cunoașterii propriului copil și metode de comunicare activă cu ei ;
- colaborează cu școala și familia în formarea și dezvoltarea capacităților copiilor ;
- desfășoară activități de consiliere și orientare socio-profesională;
- 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 specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a) asistentul medical generalist:

- asigură asistență și sprijin femeii gravide predispușe să-și abandoneze copilul;
- identifică, evaluează și urmărește femeile gravide predispușe să-și abandoneze copilul, sau aflate în situația de a pune în pericol dezvoltarea normală a fătului ;
- identifică cazurile aflate în risc de sarcină nedorită;
- facilitează accesul la servicii medicale pentru consultațiile prenatale obligatorii ;
- monitorizează prin deplasări în teren, și identifică familiile ai căror copii se află în situații de risc ;

- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor găzduite în centre de specialitate ;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- este desemnată să distribuie cu titlu gratuit, materiale contraceptive și colaborează cu medici de specialitate, medici de familie, planificare familială și medici ginecologici;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituție;
 - b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
 - c. familie al cărui copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgență);
 - d. familie monoparentală;
 - e. familie substitutivă temporară;
 - f. familie adoptivă;
 - g. familie cu copii cu cerințe educative speciale;
 - h. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite ;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat 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;
- întocmește raportul referitor la ancheta socială a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei stabilirea unei măsuri de protecție pentru acest copil;
- pregătește reintegrarea copilului în familia sa naturală;
- monitorizează familiile ai căror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecție;
- colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate.

b) asistentul social/manager de caz:

- identifică și monitorizează, prin deplasări în teren, familiile ai căror copii se afla în situații de risc;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor găzduite în serviciile sociale de tip rezidențial;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;

- 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. familie 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 însărcinate 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 și dificultăți aparute după naștere în relația de cuplu și între membrii familiei;
- asigură consilierea psihologică pentru mame (tinere) aflate în situația de a-și crește copilul fără sprijinul tatălui acestuia;
- asigură consilierea mamei cu depresie postpartum;
- asigură consilierea în situații de apariție a unei sarcini nedorite;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:

- a. familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituție;
- b. familie în risc de degradare/ruptura a legăturii familiale;
- c. familie a cărui copil a fost abandonat/institucionalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgență);
- d. familie monoparentală;
- e. familie substitutivă temporară;
- f. familie adoptivă;
- g. familie cu copii cu cerințe educative speciale;
- h. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.

- colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate;
- asigură evaluarea, consilierea pentru persoanele cu nevoi speciale;
- asigură evaluarea personalității, stabilirea de programe de consiliere pentru copil și familia sa;
- asigură consilierea în situații de criză (pentru persoane cu tentative de suicid, HIV, bolnavi în stadiu terminal);
- asigură consilierea în vederea prevenirii abandonului (spitalicesc, instituționalizare, școlar);
- consilierea copilului/familiei în situații de abuz;
- asigură întocmirea de rapoarte psihologice după caz (istoric, situație actuală, tipuri de intervenție, strategia de optimizare a situației pe termen lung);
- susține cursuri care au ca temă importanța rolului educației în dezvoltarea personalității individului prin relația școală – familie;
- identifică nevoile familiei în ceea ce privește menținerea pozitivă și permanentă a relației părinți- copil-școală – comunitate;
- constientizează comunitatea cu privire la importanța colaborării școală- familie, în procesul de formare a copiilor;
- prezintă metode alternative de dezvoltare a relației părinți- copii (înțelegerea de către părinți a influenței pe care o pot exercita în comportamentul social al copilului; dobândirea de către părinți a unor abilități de care au nevoie pentru a influența pozitiv comportamentul copiilor);
- prezentarea de materiale informative, precum și responsabilizarea părinților cu privire la importanța cunoașterii propriului copil și metode de comunicare activă cu ei ;
- colaborează cu școala și familia în formarea și dezvoltarea capacităților copiilor ;
- desfășoară activități de consiliere și orientare socio-profesională;
- 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 specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții 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 intervenție, 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 specialiști din alte instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile 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 atribuții care pot rezulta din necesitățile activităților programelor/proiectelor relevante serviciului juridic și ale organizației.
- Atingerea obiectivelor individuale și organizaționale în mod eficient și eficace;
- Manifestarea unei atitudini responsabile și corecte în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Veridicitatea, plenitudinea și integritatea informațiilor privind derularea programelor/proiectelor și a rapoartelor prezentate;
- Respectarea politicilor interne de lucru ale DGASPC -ului;
- Păstrarea confidențialității informației obținute în procesul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, a regulilor de utilizare a proprietății organizației;
- Dezvoltarea profesională continuă pentru menținerea unui nivel adecvat de competență profesională.
- colaborează cu următoarele autorități și instituții: autoritatea tutelară/primarie, organele de poliție, parchet, judecătorii, unități sanitare județene, unități de învățământ, AJPIS, Direcția de Sănătate Publică, ONG-uri, etc.

ARTICOLUL 11 (12)

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- primește materialele care aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora; răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI .
- asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea Complexului;
- efectuează curățenia în spațiile complexului (birouri, hol, grup sanitar) ;
- răspunde de materialele și obiectele aflate în gestiune;
- sesizează conducerea cu orice deteriorare a încăperilor, echipamentului tehnic și instalațiilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfecție anuale;
- sesizează în scris șeful Complexului, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdarie.
- răspunde de depozitarea și de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
- îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia

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

(2) Finanțarea cheltuielilor **Complexului de Servicii de Evaluare, Consiliere și Sprijin Slobozia** se asigură, în condițiile 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

Anexă la H.C.J. nr. 264 din 18.12.2024



Aprobat,
Director General
Prof. MARCU PAUL

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU RECUPERAREA
COPILULUI CU DIZABILITĂȚI SLOBOZIA**

Avizat

Serviciul Juridic Contencios

– 2024 –

ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare 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 funcționării 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 și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile 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 și**
- 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 și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, 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 Consiliul Județean Ialomița nr. 123 din data de 15.07.2021 și administrat de furnizorul de servicii sociale: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI 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 și reabilitarea copiilor cu handicap, de pe teritoriul județului Ialomița, în vederea dobândirii autonomiei personale și sociale, prevenirea abandonului și instituționalizării în cazul copiilor cu handicap din județul Ialomița, combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții 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 părinți 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. servicii 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 protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și 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 și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței 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 Dizabilități Slobozia este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 123 din data de 15.07.2021 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) Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia 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 Complexului de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților 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 de recuperare cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

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

- a) Solicită înscrierea în programul centrului.
- b) Sunt încadrați într-un grad de handicap (fiind diagnosticați cu autism sau altă dizabilitate)
- c) Au recomandare de la medicul specialist.
- d) Sunt evaluați de către Serviciul de Evaluare Complexă din Cadrul DGASPC Ialomița.
- e) Vârsta cuprinsă între 0-18 ani
- f) Să nu fie în evidență 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 și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora Slobozia asigură servicii unui număr de 15 beneficiari pe zi.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Admiterea copilului în cadrul Complexului de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia se face în baza cererii reprezentantului său legal sau familie. Aceasta este însoțită de următoarele documente:
 - Copie - Certificat de încadrare a copilului în grad de handicap
 - Copie – Hotărârea Comisiei Județene pentru Protecția Copilului
 - Copie după Planul de recuperare a copilului cu dizabilități
 - Copie după Certificatul Medical al copilului emis de un medic specialist
 - Copie după Fișa psihologică
 - Copie după Certificatul de orientare școlară și profesională
 - Copie CI/BI a părinților / reprezentanților legali
 - Copie după certificatul de naștere al copilului
 - Aviz epidemiologic și vaccinări;
- b) Cererea se va depune la secretariatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, unde va fi înregistrată.
- c) După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care va dispune evaluarea situației psiho-socio-educative a copilului.

d) Evaluarea cererii va fi efectuată de către Serviciul 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 luni, 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 servicii.

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 legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor cu diferite deficiențe sau dizabilități;
3. asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recuperare și socializare, abilitare și reabilitare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. furnizarea unor servicii de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu handicap.

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

1. promovarea serviciilor centrului în cadrul comunității, care se realizează permanent prin rețeaua de asistenți sociali ai DGASPC, cu ocazia deplasărilor în teritoriu.;
2. activități de informare și promovarea în rândul comunității 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 părinți, a materialelor informative specifice temelor alese pentru discuții privitor problematica copiilor cu dizabilități;
5. elaborarea de rapoarte de activitate, prezentate la diversele seminarii sau consfătuiri ce au loc în cadrul centrului, în care este prezentată activitatea desfășurată de specialiști în procesul de recuperare;
6. colaborarea cu instituțiile relevante din comunitate (școli, grădinițe, biserică, poliție, unități sanitare, medici de familie, mass-media) în vederea identificării potențialilor beneficiari ai programelor de recuperare;
7. activități de voluntariat, cu posibilitatea accesului la informațiile necesare și instruire cu privire la copii cu dizabilități și legislația în vigoare.

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

1. de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;

2. prin materialele realizate în scop informativ, beneficiarii fiind prezentați – cu acordul lor sau al părinților/reprezentanților legali – în ipostaze favorabile lor, care să inducă atitudini de apreciere și încurajare din partea persoanelor care văd aceste materiale (în general, activități pe care beneficiarii le fac ușor și cu plăcere, jocuri în grup, etc);

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

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. pregătirea profesională permanentă, a specialiștilor centrului, prin studiu individual, participarea la cursuri organizate în cadrul DGASPC sau orice altă formă de informare sau schimb de experiență.;

4. colaborarea și stabilirea de parteneriate cu instituțiile abilitate, cu autoritățile locale și cu societăți comerciale în vederea îmbunătățirii activității;

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

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

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

1. achiziționarea, dotarea și întreținerea, cu mijloace fixe (mobilier, aparatură electrică și electronică) și materiale consumabile, necesare activității de recuperare, din resursele financiare proprii instituției, partajate de Consiliul Județean Ialomița;

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

3. angajarea de către DGASPC a personalului calificat care să răspundă prevederilor SMO și planului anual de acțiune

4. formarea continuă și perfecționarea personalului centrului prin participarea la diferite cursuri organizate în cadrul sau de instituție, sau individual.

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

(1) Complex de Servicii pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități Slobozia funcționează, conform statului de funcții a DGASPC și prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița, după cum urmează: personal de conducere: șef de complex – 1, care coordonează activitatea celor două centre aflate în componența sa și care au următoarea structură de personal:

Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia are un număr total de personal de 24 de salariați 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 și asistență: infirmieră – 1;

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator – 1, bucatar- 2, muncitor calificat – 1, șofer – 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 salariați încadrați ca personal de specialitate: psiholog – 3, psihopedagog - 1

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

ARTICOLUL 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

(1) Personalul de specialitate este:

- a) psiholog (263411);
- b) psihopedagog (263412);
- c) logoped (226603);
- d) terapeut ocupațional - 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) 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;

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

- psiholog:

- Realizează evaluări psihologice ale copiilor din centru
 1. investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza
 2. evaluare cognitivă
 3. evaluare comportamentală;
 4. evaluare subiectiv-emțională;
 5. evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensiv;
 6. evaluarea potențialului 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;
- Întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat;
- Realizează consiliere psihologică și terapie suportivă pentru copil și familie, în funcție de nevoile pe care le are, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
- Urmărește optimizarea și dezvoltarea personală a beneficiarilor.
- Realizează psihoterapie individuală și de grup.
- Realizează terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare.
- Realizează terapie cognitivă.
- Realizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil.
- Monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție.
- Sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților - cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”.
- Completează fișele de lucru.
- Ține evidența ședințelor efectuate.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică.
- Participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție.
- Planifică împreună cu ceilalți specialiști activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea 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.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- psihopedagog:

- Realizează evaluări cognitiv-comportamentale ale copiilor din centru
- Realizează evaluări subiectiv-emoționale psihologice ale copiilor din centru
- Realizează evaluări ale familiilor copiilor din centru
- Realizează evaluarea personalității și mecanismelor de adaptare ale copiilor din centru
- Realizează consiliere pentru copil și familie, în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale
- Realizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil
- Stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui copil în parte
- Realizează intervenții specifice fiecărui copil cu nevoi speciale din cadrul centrului
- Evaluează starea de sănătate mentală în limita competenței psihopedagogului
- Monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție.
- Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile psihice ale fiecărui copil în parte.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică.
- Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a copiilor cu dizabilități.
- Sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților, cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”.
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului, cu familiile copiilor aflați în programul centrului
- Completează fișele de lucru
- Ține evidența ședințelor efectuate
- Participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție.
- Planifică împreună cu ceilalți specialiști activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea 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.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și 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 intervenție pentru fiecare copil.
- Monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție.
- Informează și sprijină părinții, educatorii, etc. în vederea participării active la procesul de recuperare.
- Completează fișele logopedice.
- Ține evidența ședințelor efectuate.
- Participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție;
- 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 DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- kinetoterapeut:

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală în dezvoltarea și/sau recuperarea motorie, în vederea planificării acțiunilor, etapelor și mijloacelor specifice.
- Pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, a planului terapeutic, cât și a bolilor asociate, kinetoterapeutul stabilește conduita specifică, programul de lucru, locul și modul de desfășurare 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 și îndeplinirea obiectivelor vizate.
 - Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.
 - Participă la ședințele de lucru ale echipei interdisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție.
 - Realizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil.
 - Monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție.
 - Aplică programe de stimulare și recuperare neuromotorie individuale (evaluarea nivelului de dezvoltare neuromotorie, stimularea dezvoltării neuromotorii, programe de dezvoltare fizică generală, reeducarea abilităților motorii uzuale), ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale.
 - Desfășoară activități motorii de grup (aruncarea și prinderea mingiei, urcarea și coborârea treptelor, exerciții de târâre și mers pe banca de gimnastică, mers pe plan înclinat, exerciții de alergare și mers, reeducarea echilibrului, exerciții de relaxare).
 - Consiliază familia cu privire la problemele copilului și tratamentul recuperator ce trebuie urmat; inițiază și instruește familia pentru continuarea programului de kinetoterapie la domiciliu (poziționarea corectă în timpul activităților zilnice și înlăturarea pozițiilor vicioase, mobilizări pasive și unele exerciții active, etc.)
 - Participă la conferințele de caz cu părinții, în care se discută Planul individualizat de servicii și recuperare.
 - Desfășoară activități educative prin care se asigură atragerea interesului copilului și motivarea acestuia.
 - Completează fișele de lucru.
 - Ține evidența ședințelor efectuate.
 - Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile psihice ale fiecărui copil în parte.
 - Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică.
 - Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a copiilor cu dizabilități.
 - Sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților, cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”.
 - Participă la ședințele organizate în cadrul centrului, cu familiile copiilor aflați în programul centrului.

- Planifică împreună cu ceilalți specialiști activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor.
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- 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 DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- asistent medical BFT:

- Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice beneficiarului
- Consemnează în Planul Individualizat de Recuperare/Reabilitare Funcțională (Program de recuperare/reabilitare fizică) procedurile recomandate beneficiarului în urma consultației medicale
- Evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor consemnându-le în Fișa individuală de reevaluare;
- Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
- Pregătește cabinetul pentru aplicarea procedurii, inclusiv aplicând proceduri de curățare/dezinfectare a aparaturii/ dispozitivelor medicale/ suprafețelor și aerisirea cabinetului după fiecare pacient;
- Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și dacă este cazul anunță medicul de reacțiile negative survenite;
- Informează și intruiește beneficiarul/apartinătorii asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de copiii cu dizabilități și aparținătorii acestora.
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare .
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului/procedurilor de fizioterapie.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale .
- Îndeplinește, conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a procedurilor efectuate pe intervale orare, monitorizează progresele înregistrate.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

- Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, legislația în domeniul situațiilor de urgență;
- Participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Respectă programul zilnic de lucru stabilit prin grafic;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Codul de etică și deontologie profesională;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior.

- asistent medical generalist:

- Cunoaște situația fiecărui copil, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează copiii deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă, în scopul dezvoltării autonomiei personale și a socializării;
- Utilizează potrivit instrucțiunilor, substanțele 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;
- Ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări și testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfectie, tratament sau internare);
- Sesizează 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 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);
- Aplică 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 DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic;

- educator-puericultor:

- 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 pregătirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate).
- Planifică și adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea 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.
- Însotăște copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii.
- Informează superiorul ierarhic și asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integritatea copilului.
- 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 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.
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/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 DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- pedagog de recuperare:

- Cunoaște date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui elev din grupa și motivele pentru care se află în centru.
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.
- Stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui copil.
- 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 igienă personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor.
- Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activităților de stimulare și recuperare a copiilor cu dizabilități.
- 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 pregătirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate).
- Planifică, adaptează și participă la programul de activități recreative pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a copilului cu dizabilități.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea 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.
- Însușește 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.
- Asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copiii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor.
- 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 grupa; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei.

- 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.
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/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 DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

ARTICOLUL 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTRȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

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

- a) administrator;
- b) infirmieră;
- c) paznic;
- d) șofer;
- e) muncitor calificat (bucătăreasa, instalator).

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

- administrator:

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu articole vestimentare, încălțăminte, rechizite, aparatură, alimente;
 - Asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor instituției;
 - Asigură mediul și echipamentele adecvate diferitelor activități de recuperare.
 - Aigură materialele necesare pentru efectuarea curățeniei zilnice și periodice;
 - Asigură materialele necesare pentru repararea și întreținerea clădirilor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează modul de utilizare și păstrare a acestora;
 - Ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirii, de prevenire a incendiilor;
 - Instruieste periodic intregul personal asupra normelor de protectia muncii si P.S.I.;
 - Repartizează sarcini personalului operativ și de servire, potrivit competențelor sale;
 - Răspunde de efectuarea deratizării și dezinsecției unității;
 - 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, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității;
 - Participă, împreună cu asistentul medical, la întocmirea meniului zilnic;

- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare coordonatorului de centru;
- Primește și eliberează materialele și alimentele care se păstrează în magazie, ține evidența lor respectând normele în vigoare;
- Se îngrijește de buna păstrare a obiectelor, materialelor și de conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;
- 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 DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- infirmieră:

- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
- Efectuează curățenia în interiorul centrului și în spațiul exterior.
- Efectuează curățenia curentă și generală în spațiul în care lucrează, respectând normele de dezinfecție pentru colectivitățile de copii.
- La grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianța și le va dezinfecta, folosind materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- În spațiile destinate activităților de recuperare specifice centrului și în cabinetele de specialitate, va aspira, mătura, spăla, șterge praful și va aerisi zilnic;
- Se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenie generală, la perioade stabilite;
- Se îngrijește de curățenia pe holuri, sala de așteptare, sala de mese;
- Participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- Asigură realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia;
- Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor în spații special amenajate în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată.
- Ajută copiii pe care îi îngrijește să-și dezvolte autonomia.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește regulile de igienă, comportamentul și ținuta.
- Ajută copiii la schimbatul hainelor și îi învață să se îmbrace și să se dezbrace.
- Însoțește și supraveghează copii la grupul sanitar.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.
- Depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului.
- Poartă echipament de protecție regulamentar care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- Va respecta comportamentul etic față de beneficiarii și personalul centrului.
- Participă la instruirii periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecție a muncii
- Sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- Primește și execută orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

- paznic:

- Cunoaște modalitățile de intervenție specifică.
- Cunoaște căile de comunicare cu alte instituții abilitate să intervină în cazul producerii unui eveniment.
- Mobilizează personalul prezent în centru și informează imediat conducerea în cazul producerii unui eveniment.
- Informează ofițerul de serviciu de la Poliția municipiului Slobozia, atunci când este cazul.
- Anunță pompierii militari în cazul în care este nevoie de intervenția acestora.
- Asigură paza și securitatea bunurilor pe durata serviciului său.
- Nu părăsește postul decât cu aprobare și numai după ce este înlocuit.
- Nu permite intrarea persoanelor străine în centru decât cu aprobarea conducerii unității sau însoțite de o persoană delegată de către DGASPC Ialomița.
- Ține evidența persoanelor străine intrate în instituție și urmărește ieșirea acestora.
- Nu permite fotografierea sau filmarea centrului sau a copiilor din centru fără aprobarea prealabilă scrisă a conducerii DGASPC Ialomița.
- Nu oferă persoanelor străine de unitate eventualele date pe care le deține despre copii din centru sau despre centru, ci le îndruma spre conducerea unității.
- Verifică ori de câte ori este nevoie încuietorile de la magazii, birouri și 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 influența alcoolului, indiferent dacă sunt persoane străine sau persoane angajate ale unității.
- Notează în caietul de observații toate problemele întâmpinate pe care le va aduce la cunoștință coordonatorului de centru.
- 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 DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- sofer:

- Asigură transportul copiilor de la domiciliu la centru, conform graficului stabilit.
- Verifică periodic starea tehnică a mașinii.
- Solicită prin referat reparații sau piese de schimb pentru mașina.
- Se asigură că foaia de parcurs este semnată de coordonatorul de centru.
- Întocmește lunar un centralizator de consum de carburant.
- 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 DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- bucătăreasă:

- 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;
- Porționează și verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite;
- Păstrează probe alimentare din meniul zilnic (timp de 36-48 ore);
- Efectuează igienizarea blocului alimentar, a veselei și a tacâmurilor, conform normelor în vigoare;
- Efectuează curățenia în sala de mese;
- Implică pe copii în pregătirea și servirea mesei, conform graficului stabilit;
- Participă, împreună 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 și preferințele 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.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- instalator:

- Monitorizează instalațiile de presine a apei cu pompe și intervine în remedierea defecțiunilor conform atribuțiilor postului.
- Localizează, analizează și remediază defecțiunile apărute la instalațiile sanitare.
- Propune soluții de remediere a defectelor
- Efectuează lucrări de reparații și verifică calitatea lucrărilor efectuate.
- Întreține sculele, echipamentele și utilajele de lucru.
- Execută montajul instalațiilor de canalizare.
- Identifică și amenajează traseele conductelor de canalizare
- Montează rețele de canale interioară și exterioară
- Amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.
- Verifică și probează montajul executat.
- Montează elementele rețelei de transport a agentului termic (conducte, armături și accesorii etc.)
- Pune în funcțiune instalațiile de încălzire centrală (cu abur, apă caldă sau supraîncălzită, aer cald)
- Reglează parametrii instalațiilor de încălzire (ex.: temperatura, presiunea, debitul agentului termic).
- Identifică și remediază defecțiunile instalațiilor termice (instalații de încălzire centrală, centrale termice, puncte termice, rețele de transport ale agentului termic).
- Întreține sculele, echipamentele și utilajele de lucru.
- Stabilește necesarul de resurse materiale în funcție de complexitatea lucrării sau defecțiunii.
- Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă.
- 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 DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

ARTICOLUL 12 FINANȚAREA COMPLEXULUI

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

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

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

Anexele 1, 2, 3 și 4 fac parte din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

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 și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora Slobozia

Anexa 4: Procedură de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora Slobozia

Întocmit,
Șef complex – Panaitescu Ana Maria

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 și instituționalizării copiilor cu dizabilități, 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 părinți sau reprezentanți legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.

Procedura stabilește responsabilitățile și reglementează modalitatea de admitere în centru a copiilor cu dizabilități.

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 Județene pentru Protecția Copilului
- Copie după Planul de recuperare a copilului cu dizabilități
- Copie după recomandarea medicală/Certificatul Medical al copilului emis(ă) de un medic specialist
- Copie după Fișa psihologică
- Copie după Certificatul de orientare școlară și profesională (dacă există)
- Copie CI/BI a părinților / reprezentanților legali
- Copie după certificatul de naștere al copilului
- Adeverință grădiniță / școală (dacă este cazul)
- Aviz epidemiologic și vaccinări;

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

- după înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al D.G.A.S.P.C. Ialomița, care va dispune evaluarea situației psiho-socio-educaționale a copilului;

- evaluarea cererii va fi efectuată de către S.E.C. din cadrul D.G.A.S.P.C. Ialomița;

- în cazul aprobării cererii, se va emite o dispoziție de admitere în centru semnată de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Ialomița, 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;

- dispoziția de admitere sau răspunsul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului în termen de 5 zile de la data emiterii sale;

- în baza dispoziției de admitere, a raportului de anchetă socială și a planului de intervenție 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, solidarității sociale și familiei.

3. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- La admiterea în Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia a unui copil vor fi efectuate următoarele activități:
 - Copilul împreună cu reprezentantul legal va fi primit de coordonatorul centrului, care va prezenta organizarea centrului, drepturile și îndatoririle care îi revin, activitățile care urmează să se desfășoare în cadrul programului de recuperare.
 - Copilul va fi prezentat personalului angajat în centru.
 - Se va proceda la semnarea contractului de servicii și asistență socială, întocmit potrivit contractului tip aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei.
 - Coordonatorul centrului va stabili persoana responsabilă cu implementarea planului de intervenție 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 intervenție kinetoterapeutică;
- d) Alte criterii țin de numărul de locuri disponibile, de neincluderea copilului în nici o formă de învățământ preșcolar, precum și de complianța 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 protecție specială;

**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 și instituționalizării copiilor cu dizabilități, 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 părinți sau reprezentanți legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare.

2. Derularea procesului de încetare a furnizării serviciilor:

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

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

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale 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 autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- g) 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 perioadă de maxim două luni va duce la anularea dispoziției emise de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, având ca urmare retragerea definitivă a copilului din programul centrului.

În situația 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 următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată;
- e) la împlinirea vârstei de 18 ani.

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

De asemenea, părintele/reprezentantul legal poate solicita întreruperea programului de recuperare doar pentru o perioadă 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. Ialomița, unde va fi înregistrată într-un registru special, urmând a fi înaintată directorului general al D.G.A.S.P.C. Ialomița spre analiză.

La ieșirea beneficiarului din centru, personalul întocmește Fișa de închidere caz unde se menționează motivul închiderii și se realizează demersurile necesare în vederea emiterii deciziei de încetare a serviciilor. Dosarul personal al beneficiarului care cuprinde documentele prezentate la admitere, fișa de evaluare/reevaluare, planul personalizat de intervenție, fișa de monitorizare servicii, fișa de închidere caz și fișele de consiliere ale personalului de specialitate se arhivează, conform prevederilor legale în vigoare.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor 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).

Responsabilități

Responsabil de aplicarea prezentei proceduri este logopedul cu atribuții de asistent social din cadrul centrului în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare.

**PROCEDURA
PRIVIND ADMITEREA ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI
ASISTENȚĂ SPECIALIZATĂ PENTRU PERSOANELE CU
TULBURĂRI DE SPECTRU AUTIST SLOBOZIA**

1. Scopul procedurii:

Procedura se aplică în Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist Slobozia, în scopul implementării cerințelor standarelelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi destinate copiilor. Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist Slobozia este un serviciu social care oferă un pachet de servicii de intervenție terapeutică de abilitare/reabilitare copiilor cu dizabilități/tulburări din spectrul autist, în vederea creșterii gradului de integrare socială. De asemenea, Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist Slobozia realizează un ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor speciale, precum și celor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea abilitării/reabilitării copiilor cu dizabilități și a părinților/reprezentanților legali ai acestora pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Beneficiarii Centrului de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist Slobozia sunt copii cu vârste cuprinse între 3-18 ani, care au domiciliul legal în județul Ialomița și familia/reprezentantul legal al acestora.

2. Derularea procesului de admitere:

- admiterea copilului în Centrul de Consiliere și Asistență 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 Județene pentru Protecția Copilului
- Copie după Planul de recuperare a copilului cu dizabilități
- Copie după recomandarea medicală/Certificatul Medical al copilului emis(ă) de un medic specialist
- Copie după Fișa psihologică
- Copie după Certificatul de orientare școlară și profesională (dacă există)
- Copie CI/BI a părinților / reprezentanților legali
- Copie după certificatul de naștere al copilului
- Adeverință grădiniță / școală (dacă este cazul)
- Aviz epidemiologic și vaccinări;

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

- după înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al D.G.A.S.P.C. Ialomița, care va aviza și o direcționează către SEC, unde se dispune evaluarea posibilității de intrare în centru;

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

- în cazul aprobării cererii, managerul de caz face un raport al situației psihosociale și propune intrarea în Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora Slobozia, se va emite o dispoziție de admitere în centru semnată de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Ialomița, 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;
- dispoziția de admitere sau răsunul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului în termen de 5 zile de la data emiterii sale;
- în baza dispoziției de admitere, a raportului de anchetă socială și a planului de intervenție 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, solidarității sociale și familiei.

3. Criterii privind stabilirea tipurilor de servicii și a numărului de ore de terapie:

- situația financiară a familiei;
- situația familială (familie monoparentală, numărul de copii din cadrul familiei);
- prioritate în stabilirea tipurilor de servicii și a orelor aferente au copiii recent înscriși față de cei care accesează serviciile sociale de mai mult de un an, coroborat și cu celelalte criterii;
- vârsta copiilor, prioritate având copiii cu vârste mai mici diagnosticați cu autism, dar se ține cont și de celelalte criterii, specialistul având dreptul de a schimba numărul orelor de terapie în funcție de modificările apărute în situația celorlalți beneficiari;
- recomandările specialiștilor din instituțiile cu specific medical (medic neuro-psihiatru, psiholog clinician, etc.)
- neparticiparea, neimplicarea părinților la activitățile organizate de centrul de zi (zilele internaționale autism, etc.) determină reducerea numărului orelor de terapie din cadrul centrului;
- absențele repetate nejustificate ale copiilor la ședințele de terapie determină reducerea numărului de ore de terapie din cadrul centrului;
- nerespectarea recomandărilor făcute părinților de către specialiștii 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 inclusiv solicitările pentru copiii care prezintă un document medical (certificat medical sau scrisoare medicală) în care este precizat diagnosticul 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 părintelui pentru a se continua acasă ce se lucrează cu copilul.

5. Modalitatea de accesare 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 funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.

Materialele conțin date cu privire la locația și organizarea centrului, tipul de servicii acordate, personalul de specialitate, facilități oferite etc. 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 instituție. 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 evidență 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**.

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

1. Scopul procedurii:

Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist Slobozia este un centru de îngrijire de zi, care are drept misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor cu dizabilități, 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 părinți sau reprezentanți legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare.

Prezenta Procedură Operațională se aplică în cadrul Centrului de Consiliere și Asistență 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, ținând cont de rezultatele reevaluărilor și nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

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

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale 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 autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- g) 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 perioadă de maxim două luni va duce la anularea dispoziției emise de Direcția Generală de Asistență Socială

și Protecția Copilului, având ca urmare retragerea definitivă a copilului din programul centrului.

În situația 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 următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată;
- e) la împlinirea vârstei de 18 ani.

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

De asemenea, părintele/reprezentantul legal poate solicita întreruperea programului de recuperare doar pentru o perioadă 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. Ialomița, unde va fi înregistrată într-un registru special, urmând a fi înaintată directorului general al D.G.A.S.P.C. Ialomița spre analiză.

La ieșirea beneficiarului din centru, personalul întocmește Fișa de închidere caz unde se menționează motivul închiderii. Dosarul personal al beneficiarului care cuprinde documentele prezentate la admitere, fișa de evaluare/reevaluare, planul personalizat de intervenție, fișa de monitorizare servicii, fișa de închidere caz și fișele de consiliere ale personalului de specialitate se arhivează, conform prevederilor legale în vigoare.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor 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).

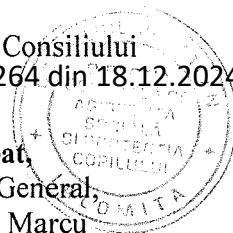
Responsabilități

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexă la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 264 din 18.12.2024

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI
SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

[Handwritten initials]

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

DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița”, înființat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790 CR-C-II, cu sediul în municipiul Slobozia, str. Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.9, județul Ialomița 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/ 08.05.2014.

ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social cu cazare “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița” este organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, fără personalitate juridică.

Serviciul social “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița” are rolul de a asigura atât protecția și asistența de urgență copilului aflat în situație de risc, urmare a abuzului, neglijării și exploatării, pe o perioadă determinată (maxim 6 luni), cât și accesul la găzduire, îngrijire personală, asistență medicală, educație non formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a creșterii calității vieții, a reintegrării/integrării familiale și sociale, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgență. Centrul are o capacitate de 8 copii.

Serviciile și activitățile curente desfășurate în cadrul centrului sunt corelate nevoilor individuale identificate pentru fiecare copil în parte, în cadrul evaluării inițiale și vizează:

- evaluarea stării de sănătate și intervenții pentru menținerea/promovarea sănătății fizice și psihoemoționale

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate. În cadrul centrului se asigură tuturor beneficiarilor tratamentul medical și administrarea medicamentelor, primul ajutor în caz de nevoie, tratamentul infecțiilor intercurente de către personal specializat, în condiții 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 acelorora 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 Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița,, este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.35/30.11.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5 **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

- (1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, 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 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 Urgență a Copilului 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 discernământ și capacitate de exercițiu
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6
BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița” sunt copiii și tinerii cu vârsta de la 7 ani până la 18 de ani, aflați în următoarele situații de dificultate:

a) copiii/tinerii ai căror părinți pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală;

b) copiii/tinerii ai căror părinți sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părintești, victime ale traficului și migrației, cei care au fost neglijanți sau abuzați, cei părăsiți de părinți, fugiți din instituțiile de ocrotire sau găsiți vagabondând.

c) copiii/tinerii ai căror unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

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

a) Pentru fiecare copil/tânăr care beneficiază de servicii de asistență socială în serviciul social cu cazare “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița” se întocmește, un dosar care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- cererea/sesizare/proces verbal;
- dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de plasament în regim de urgență în centru;
- fișa de evaluare inițială a copilului;
- istoricul social al copilului/tânărului (după caz);
- planurile de intervenție, pe domenii;
- planul individualizat de protecție;
- rapoarte de vizită;
- fișa de înregistrare a întâlnirilor de caz;
- fișa de evaluare psiho-medico-socială;
- chestionar de satisfacție;
- dispoziția 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 urgență în centru.

Dosarul astfel completat va fi gestionat de către asistentul social/manager de caz/responsabil caz din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care răspunde de beneficiarii unității de tip rezidențial și menținerea relației cu familiile acestora.

Dosarul copilului/tânărului se va afla la sediul serviciului social cu cazare “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița” în original și acolo unde se impune - în copie la managerul de caz.

b) Admiterea copilului/tânărului în acest serviciu se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și menținută de către Instanța Judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență.

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

Cu prilejul admiterii în Centru sunt efectuate următoarele activități:

- a) copilul/tânărul este primit de șeful centrului care îi prezintă organizarea centrului, drepturile și îndatoririle care îi revin, activitățile ce urmează să le desfășoare în primele zile ale internării;
- b) este prezentat apoi personalului angajat și celorlalți copii/tineri aflați în centru;
- c) este efectuată vizita medicală și se întocmește fișa medicală personală;
- d) educatorul procedează la interviuarea copilului/tânărului cu privire la familia sa, pregătirea profesională, nivelul de cultură, preferințe pentru petrecerea timpului liber etc (în raport cu gradul de maturitate al acestuia);
- e) în baza datelor și informațiilor obținute în urma interviului specialiștii din cadrul centrului completează istoricul social al copilului/tânărului, fișa de evaluare inițială precum și planul individual;
- f) în urma evaluării inițiale se elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică: Program Individualizat de socializare și recreere, Program de Intervenție medicală, Program de Consiliere psihologică elaborat de echipa multidisciplinară, formată din cel puțin 3 specialiști și coordonat de managerul de caz din cadrul centrului;
- g) șeful centrului împreună cu echipa de specialiști asigură integrarea în colectivitate a centrului a copilului nou internat; totodată, urmărește ca beneficiarul nou internat să-i fie asigurate condițiile de cazare și dacă i-au fost puse la dispoziție toate bunurile și serviciile la care are dreptul. Dacă starea de sănătate nu-i permite realizarea unora dintre activitățile prevăzute mai sus, acestea vor fi amânate până la însănătoșirea beneficiarului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în regim de urgență, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

a) Încetarea măsurii de plasament în regim de urgență se stabilește de către Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/instanța judecătorească. Încetarea acordării de servicii are loc ca urmare a solicitării de reintegrare a părinților copilului/tânărului incapabil sau la sesizarea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când copilul este transferat în altă unitate din județ sau alt județ.

Managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește, în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie. După reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de minimum 2 ani, de către autoritățile locale de la domiciliu.

- în cazul în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate/județ raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și 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 Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița” 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 în raport cu vârsta și gradul de maturitate la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița”, au următoarele **obligatii:**

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

ARTICOLUL 7 ***ACTIVITĂȚII ȘI FUNCȚII***

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe o perioadă determinată;
3. asistență medicală primară și îngrijire personală;
4. socializare și petrecerea timpului liber;
5. educație non -formală;
6. integrare /reintegrare familială;
7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

1. informarea privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. identificarea nevoilor sociale ale beneficiarilor;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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

1. vizitarea altor servicii similare ;
2. parteneriate cu unități școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;

3. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului;
4. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
5. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
6. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
4. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;
5. întocmirea referatelor de necesitate pentru materiale;
6. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

ARTICOLUL 8 **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 8 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.58/25.04.2024, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 post ;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - psihopedagog -1 post
 - educator – 4 posturi
 - infermieră-1 post
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, 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) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 ***PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR***

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) educador (531203);

- dezvoltă demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- răspunde de echipamentul din dotare, de materiale utilizate în activitățile curente de recuperare sau petrecerea timpului liber;
- contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil;
- stimulează creativitatea copilului;
- elimină/atenuază formalismul în relația adult-copil;
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora;

- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor prin desfășurarea unor programe /teme cu caracter educativ;
- organizează vizite în localitate, cu program specific vârstei copiilor, pentru cunoașterea acesteia;
- discută cu copiii despre istoricul și specificul comunității;
- însoțește copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate;
- stimulează activitățile în comun ale copiilor din instituție cu ceilalți copii din comunitate;
- apelează la sprijinul psihologului/psihopedagog și asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copiilor și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- ține legătura cu școala/grădinița unde este înscris fiecare copil din grupa sa;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor, anunțând conducerii și cabinetului medical eventualele modificări;
- are obligația de a asista la baia generală a copiilor;
- supraveghează somnul de după amiază/noapte al copiilor;
- studiază comportarea copiilor, acordându-le ajutor moral și intelectual ;
- are obligația de a crea o atmosferă caldă în relațiile cu copii, care să le inspire acestora încredere în educator;
- are obligația de a forma copiilor deprinderi de igienă, comportare civilizată, de autogospodărire, conform sarcinilor prevăzute de programa activităților instructiv-educative;
- este direct răspunzător de ținuta copiilor pe perioada desfășurării activităților;
- supraveghează masa copiilor, formându-le deprinderile corespunzătoare;
- răspunde de amenajarea sălii de grupă și a dormitoarelor.

d) psihopedagog (263412):

- evaluează caracteristicile de personalitate ale copilului, nivelul dezvoltării emoționale și cognitive și atitudinile asociate cu conduita antisocială și delicvență;
- identifică aspectele deficitare și problematice;
- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare, precum și nivelul integrării școlare;
- supraveghează și controlează odihna copiilor în timpul zilei și al nopții;
- însoțește copiii la tratamente, analize medicale în afara unității, la unitatea de învățământ unde este înscris sau după caz în urma dispoziției șefului ierarhic;
- dezvoltă demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- are obligația de a asista / participa la baia generală a copiilor;
- efectuează consilierea psihopedagogică având ca scop: alfabetizarea copilului dacă acesta nu a fost școlarizat, continuarea pregătirii școlare începute, pregătirea pentru ieșirea din centru avându-se în vedere continuarea studiilor;
- coordonează "proiectul personalizat al copilului", ajutându-l în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvată capacităților și preferințelor sale;

- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru;
- efectuează consiliere pentru copil și familie, în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- realizează intervenții specifice fiecărui copil cu nevoi speciale din cadrul centrului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție;
- planifică împreună cu ceilalți specialiști activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea 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.

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 dezinfectia în grupă zilnic conform instrucțiunilor (pt.vase, olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile centrului);
- 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 curățenie generală (geamuri , covoare , perdele , etc)
- respectă normele de protecția muncii
- păstrează în bune condiții inventarul și 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;
- pregătește 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 și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale șefului de centru/ medicului, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- anunță șeful de centru despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunță șeful de centru privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru ;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

2. Atribuții ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11
PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII,
DESERVIRE

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

- Paznic, personal pentru curățenie spații, îngrijitor.

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

a) Îngrijitor (5321)

- Efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- Asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- Însușește beneficiarii la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;
- Răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- Controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia;
- Sesizează conducerea unității în legătura cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- Asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Inspectează dormitoarele și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- Spală și dezinfectează echipamentul și cazarmamentul;
- Efectuează activități de întreținere și curățenie a spațiilor din curtea centrului la sfârșit de săptămână sau ori de câte ori este necesar;
- Însușește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- Participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul angajat în cadrul acestui centru are următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru.
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului.
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program.
- să respecte normele de deontologie profesională.
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale.
- să aibă comportamentul adecvat față de beneficiari.
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește.
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene.
- să supravegheze igiena, dieta și alimentația, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim.
- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari.
- să evalueze și să monitorizeze trimestrial evoluția beneficiarilor.
- să adapteze programele de intervenție specifică la nevoile prezente ale beneficiarilor.
- să încurajeze personalizarea spațiului de către beneficiari.
- să respingă orice foloase atât de la beneficiari, cât și de la reprezentanții acestora.
- să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului.
- să cunoască, să respecte și să aplice integral pachetul minimal de proceduri prevăzute de prezentul regulament.
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

ARTICOLUL 12 ***FINANȚAREA CENTRULUI***

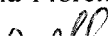
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
Șef centru,
Cojocariu Mihaela-Florentina

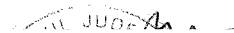


CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean nr. 264 din
18.12.2024

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția
Copilului Ialomița

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
PROF. PAUL MARCU



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
URZICENI**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios
n

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița, cod serviciu social 8891CZ-C-II cu sediul în municipiul Urziceni, str.Teilor, nr.2, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, 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, județul Ialomița are drept scop organizarea de activități care să răspundă nevoilor sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița sunt:

- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Îngrijire
- Educare și dezvoltare timpurie
- Asistență și recuperare medicală
- Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă
- Socializare și petrecere a timpului liber
- Reintegrare familială și comunitară
- Consiliere juridică
- Orientare vocațională
- Conștientizare și sensibilizare a populației
- Masă și preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activități 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, 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 obligatorii pentru centrele de zi.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița sunt copii cu risc de separare de familie și abandon școlar, cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani și până la vârsta de 26 ani dacă sunt cuprinși într-o formă de învățământ.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița se face în baza Dispoziției Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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

- copii după actele de identitate ;
- raportul managerului de caz ;
- dispoziția Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul de servicii;
- programele de intervenție specifice;
- raport de evaluare psihologică;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate,

semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul serviciului social de zi se face în baza Dispoziției Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, 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 învățământ) sau la 26 de ani (finalizarea învățământului 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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița sunt următoarele:

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

1. primire și găzduire pe perioadă determinată;
2. asistență medicală și îngrijire;
3. educație formală și non-formală;
4. socializare și petrecerea timpului liber.

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

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

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

1. prezentarea unor afișe;
2. consiliere psihosocială ;
3. activități culturale educative și de socializare ;
4. vizitarea altor servicii similare ;
5. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații culturale educative – sportive, ONG-uri;
6. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și 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 cunoașterii procedurilor utilizate în centru.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița funcționează cu un număr de total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- **asistent medical-1**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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 șef de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
 - c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;
 - d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e. întocmește raportul anual de activitate;
 - f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g. propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
 - m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din centru este format din :

- b) educador (263508)**
- c) asistent medical generalist (32590)**

2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții specifice:

Educator:

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezentei în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor 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 informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara centrului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- trebuie să fie un model pentru copii;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- ia toate măsurile de aducere în centru a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual ;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară ;

- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în centru;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ține evidența beneficiarilor care părăsesc centru și îi însoțește atunci când este necesar;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hranit etc).
- însoțește beneficiarii, atunci când e nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- 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 folosite de aceștia;

Asistent medical generalist

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului ;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;

- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul complexului;
- este un model pentru copii;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- verifică dosarul, la primirea copilului în centru, existența fișei medicale și a avizului epidemiologic;
- solicită medicului de familie, examinarea copiilor aflați în tratament de câte ori starea acestora o impune ;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității, la prepararea felurilor de mâncare și verifică prin sondaj gramajul porțiilor ;
- controlează respectarea condițiilor de igienă în dormitoare, club, sala de mese, cantină și magazia de alimente ;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii (însoțindu-i acolo unde situația o impune);
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia sa naturală;
- întocmește pentru fiecare copil din unitate, împreună cu medicul de familie programul de intervenție specific pentru sănătatea copilului care să cuprindă activitățile și măsurile corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bune a copilului, respectiv cel puțin:
 1. îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
 2. igienă și îngrijire personală;
 3. evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență;
 4. tratamente diverse
 5. nutriție și dietă;
 6. exercițiu și odihnă;
 7. educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- să se îngrijească de existența fișei medicale a fiecărui copil, ca anexă a PIS;
- să inițieze activități pe tema educației pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul și în afara unității și să facă dovada acestor activități prin teste completate și semnate de copii;
- să se asigure dacă fiecare copil a primit marerialele igienico-sanitare pentru uzul personal;
- să îngrijească și să sprijine emoțional pe cei aflați la izolator, în cazurile în care suferă de boli contagioase care nu necesită spitalizare;

- să afișeze lângă telefon, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
- să completeze dosarele copiilor cu informații 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 și să solicite, la nevoie, aprovizionarea corespunzătoare;
- să verifice aplicarea normelor interne de igienă colectivă și personală;
- să organizeze cursuri de pregătire în acordarea primului ajutor cu copiii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- să administreze medicația recomandată de medic;
- să completeze registrul medical (numele copilului, data, ora, medicamentul, inclusiv dozajul, motivul administrării, semnătura personalului);
- să însoțească copiii la tratamente și analize făcute în afara complexului;
- să țină legătura cu spitalele unde sunt internați copiii, să-i viziteze zilnic în cazul internării în localitatea de reședință și să-i readucă în unitate la externare;
- să facă triajul copiilor periodic sau la întoarcerea din vacanțe;
- să participe la întocmirea meniurilor săptămânale ;
- să verifice modul în care se prepară alimentele, termenele de garanție ale produselor alimentare, igienizarea vaselor etc;
- asigure respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unității: dormitoare, grupuri sanitare, holuri, cabinet medical, blocul alimentar, magazia de alimente, spălătorie și în toate spațiile unde au acces beneficiarii;
- face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
- monitorizează perioadele de vaccinare ale asistaților având obligația de a lua legătura cu medicul de familie;
- supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;
- verifică zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură;
- supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției, deratizării efectuate de societățile abilitate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din :

- muncitor calificat-2
- paznic-1

În exercitarea atribuțiilor, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele **OBLIGAȚII** :

- 1) să respecte programul de lucru ;
- 2) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa postului ;
- 3) în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program ;
- 4) să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene ;
- 5) în timpul exercitării sarcinilor de serviciu , personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește ;
- 6) să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari ;
- 7) să încurajeze personalizarea spațiului de locuit ,de către beneficiari ;
- 8) să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor ;
- 9) să aibă un comportament adecvat față de beneficiari ;
- 10) să respecte normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;
- 11) să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului ;

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

a) **muncitor calificat**

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor 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 informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;

- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II).
- respectă programarea concediilor de odihna legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- anunță conducerea unității, Poliția, Pompierii sau alte instituții abilitate să intervină în cazul unor evenimente deosebite ;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente la uși, ferestre, clădiri, garduri și a mobilierului de inventar din centru ;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi ;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- nu doarme în timpul serviciului;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- 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;
- respectă normele de sanatare și securitate în muncă și participă la instructajul periodic;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a centralei termice și a întregii instalații de caldură, a instalației sanitare și electrice din toate localurile complexului;
- execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
- asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea centrului;
- asigură curățenia în toată incinta centrului;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor unității;
- solicită chemarea unităților de service atunci când lucrările sunt complexe;
- păstrează curățenia în centrala termică;
- realizează curățenia anuală (vărut, vopsit) în localurile unității;

- răspunde de respectarea programului de căldură și apă caldă și notează în fișe speciale consumul zilnic de apă, gaze, electricitate și căldură, în vederea prevenirii risipei și a eventualelor defecțiuni (spurgeri de țevi, deteriorarea contoarelor etc.)

paznic

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor 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 informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II).
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul complexului;
- este un model pentru copii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- cunoaște modalitățile de intervenție specifică;
- cunoaște căile de comunicare cu alte instituții abilitate să intervină în cazul producerii unui eveniment;

- mobilizează personalul prezent în centru și informează imediat conducerea în cazul producerii unui eveniment;
- informează ofițerul de serviciu de la Poliția Municipiului Urziceni, atunci când este cazul ;
- anunță pompierii în cazul în care este nevoie de intervenția acestora;
- asigură paza și securitatea bunurilor pe durata serviciului său;
- nu părăsește postul decât cu aprobare și numai după ce este înlocuit;
- nu permite intrarea persoanelor străine în centru decât cu aprobarea conducerii unității sau însoțite de o persoană delegată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- ține evidența persoanelor străine intrate în instituție și urmărește ieșirea acestora;
- nu permite fotografierea sau filmarea centrului sau a copiilor din centru fără aprobarea prealabilă scrisă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița Ialomița;
- nu oferă persoanelor străine de unitate eventualele date pe care le deține despre copiii din centru sau despre centru, ci le îndrumă spre conducerea unității;
- verifică ori de câte ori este nevoie încuietorile de la magazii, birouri și alte obiective de pază;
- nu doarme în timpul serviciului;
- nu permite intrarea în unitate a persoanelor sub influența alcoolului, indiferent dacă sunt persoane străine sau persoane angajate ale unității;
- notează în caietul de observații toate problemele întâmpinate pe care le va aduce la cunoștință coordonatorului de centru;
- 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;
- respectă și se integrează codului etic deontologic.
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune
- sesizează conducerea unității în legatură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- 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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului;

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

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu reglementarile legale în vigoare.

Întocmit,
ȘEF CENTRU,
Păun Oana Diana



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexă la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 264 din 18.12.2024

Aprobat,

Director General,
Prof. Paul Marcu

REGULAMENT
de organizare și funcționare
al serviciului social cu cazare Centrul de Plasament – Complexul de Servicii pentru
Protecția Copilului Urziceni

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,
Dragomir Mariana

11 - 11

U

ARTICOLUL I - DEFINIȚIE

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 35 din 30.11.2004, în vederea asigurării funcționării 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 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 Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL II - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

1. Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița, cod serviciu social 8790 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. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 1, județul Ialomița, 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 Protecția Copilului Urziceni, este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru copiii aflați în dificultate și asigură servicii adecvate familiei în situație de risc de abandon a copilului, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
3. Serviciul Social cu cazare- Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni funcționează la adresa: Str. Teilor, nr. 2, cod 925300, Municipiul Urziceni, județul Ialomița.
4. Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția 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, educație non-formală și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și 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 și asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați 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 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 familie și socio-profesional;
 - 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. programe individualizate de integrare socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție.

ARTICOLUL IV - CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI ÎNFIINȚARE

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

- f. 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;
 - g. Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.
2. Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.35 din 30.11.2004 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL V - PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

1. Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni 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 Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni sunt următoarele:
 - a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului/tânărului;
 - b. protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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 beneficiarului;
 - d. deschiderea către comunitate;
 - e. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - f. ascultarea opiniei beneficiarului 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;
 - g. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, frați, părinți, alte rude, prieteni, precum și alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - h. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarului;
 - i. 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;
 - j. încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - k. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - l. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- m. 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;
- n. colaborarea Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL VI - BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni sunt copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, printr-o Hotărâre a Comisiei Județene de Protecție a Copilului sau printr-o hotărâre a instanței, 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/neuropsihică ușoară, medie sau accentuată, copii aflați în situații de risc de excludere socială, care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.
2. Condițiile de admitere în serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni sunt următoarele:
 - a. Admiterea copilului în cadrul Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni se face în baza Hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/Tribunalul Ialomița care stabilește măsura de protecție pentru copil/tânăr 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 Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, este necesar să conțină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcție de situație:
 - cererea reprezentantului legal/familiei/sau sesizarea situației pentru care se solicită plasamentul;
 - actele de identitate ale beneficiarilor, în original;
 - copie acte de identitate a părinților/reprezentanților legali și a celorlalți membri ai familiei, unde este cazul;
 - copii după certificatele de deces ale părinților, unde este cazul;
 - certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap și documente medicale, unde este cazul;
 - documente medicale pentru toți membrii familiei, unde este cazul;
 - certificatul de orientare școlară și profesională, dacă există;

- raportul de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz ;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/ Sentința Civilă a Tribunalului Ialomița privind plasamentul;
- ancheta socială elaborată de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție a beneficiarului;
- planurile de intervenție pe ariile: sănătate, educație, socializare/timp liber, familie;
- rapoarte de evaluare a situației beneficiarului/familiei acestuia;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părti, în original (D.G.A.S.P.C. Ialomița/părintele sau reprezentantul legal al copilului);
- opinia scrisă a părinților;
- alte documente relevante pentru situația copilului.

3. Condiții de încetare a serviciilor:

- a. 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.
- b. încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt serviciu rezidențial 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 Protecția Copilului Urziceni, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat.
- e. 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.
- f. încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
- g. 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 de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
- h. 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 execută 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 VII - DREPTURI ALE BENEFICIARILOR

- a. Dreptul la respectarea personalității și individualității;
- b. Dreptul la protejarea imaginii publice, a vieții intime, private și familiale;
- c. Dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente, neglijență, exploatare;
- d. Dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale;
- e. Dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- f. Dreptul de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție;
- g. Dreptul de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- h. Dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- i. Dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite.

ARTICOLUL VIII - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

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

1. Furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - primire și găzduire;
 - educație pentru sănătate, pentru învățare 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 activităților în comun cu copiii din comunitate;
 - acces la educație, informare, cultură, școlarizare gratuită și obligatorie, integrarea în învățământul 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;
 - menținerea fraților în același serviciu rezidențial, în aceeași localitate;

- programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție;
 - asigurarea dotării cu echipament, cazarmament, rechizite școlare, obiecte sanitare, bani de buzunar și alte drepturi sociale acordate conform legislației în vigoare;
 - asigurarea accesului zilnic la necesarul de hrană;
 - asigurarea programelor de petrecerea timpului liber în tabere, excursii și activități de weekend.
2. Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare: presa locală, pliante și broșuri, activități culturale (serbări, spectacole, concursuri, zile de naștere/onomastice, ziua porților deschise, alte activități);
 - încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
3. Promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului, în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor și a tinerilor cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
 - colaborarea cu alte servicii sociale;
 - colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului;
 - măsuri și acțiuni în parteneriat cu alte instituții pentru informarea angajaților și copiilor cu privire la riscuri, conștientizarea și responsabilizarea acestora privind consecințele.
4. Asigurarea calității serviciilor sociale prin următoarele activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
 - monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acțiune anual;
 - evaluarea satisfacției beneficiarilor.
5. Administrarea resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:
- propuneri privind necesarul de resurse umane;
 - elaborarea și actualizarea fișei postului;
 - evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
 - propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;
 - propuneri de achiziții produse și materiale.

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

1. Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
2. Structura organizatorică este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.
3. Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni este deservit de următoarele categorii de personal:
 - personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - psiholog (263411)– 1;
 - educator (235203)– 1;
 - instructor educație (235204) - 1;
 - personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - magaziner (432102)- 1;
 - bucătar (512001)- 2;
 - îngrijitor (531101)- 2;
 - spălătoreasă (912103)- 1;
 - muncitor (paznic 962907) – 1
4. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni sunt stabilite de către furnizorul de servicii sociale, în concordanță cu scopul, funcțiile serviciului și cu nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL X - PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ; PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

1. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - psiholog – 1;
 - educator – 1;
 - instructor educație - 1.
2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:
 - a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g. alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

3. Atribuții 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 dezvoltării 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 ceilalți 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 față experiențelor cognitive și emoționale;

- 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 activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă;
- ține legătura cu consilierii școlari din cadrul unităților școlare frecventate de beneficiari;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață 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 întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- însoțește beneficiarii și asigură asistență beneficiarilor care au nevoie în relațiile cu instituțiile (școli, poliție, etc.).

Educator

- 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;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor;
- ia toate măsurile de aducere în complex a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și 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 activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții;

- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în complex;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ține evidența beneficiarilor care părăsesc complexul și îi însoțește atunci când este necesar;
- asigură asistență beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc.);
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- 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 situația o cere;
- se îngrijește de păstrarea curățeniei în spațiile de locuit;
- sprijină beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în camere și dulapuri.

Instructor educație

- 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;
- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în complex;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor;
- ia toate măsurile de aducere în complex a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în complex;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;

- ține evidența beneficiarilor care părăsesc complexul și îi însoțește atunci când este necesar;
- însoțește, 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 folosite de aceștia.
- supraveghează direct, programul de baie al copiilor, intervenind acolo unde situația o cere;
- se îngrijește de păstrarea curățeniei în spațiile de locuit;
- sprijină beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în camere și dulapuri.

ARTICOLUL XI - PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTRȚINERE - REPARAȚII, DESERVIRE

1. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este format din:
 - o magaziner - 1;
 - o bucătar - 2;
 - o îngrijitor - 3;
 - o spălătoareasă - 1;
 - o muncitor (paznic) – 1
2. Atribuții ale personalului administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și 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, încălțăminte, 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 instituției asigurând reparațiile, curățenia, igienizarea spațiilor de locuit;
- se asigură de existența certificatelor de calitate pentru produsele cumpărate;
- ține gestiunea tuturor bunurilor mobile și imobile și le reparatizează pe subgestiuni verificând modul în care sunt întreținute;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unității: dormitoare, grupuri sanitare, holuri, cabinet medical, blocul alimentar, magazia de alimente, spălătorie și în toate spațiile unde au acces beneficiarii;
- face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
- supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;
- verifică zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură;
- supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției, deratizării efectuate de societățile abilitate.

Bucătar

- 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;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor care fac de serviciu la cantină;
- primește zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului și confirmă prin semnătură pe lista de alimente;
- participă la realizarea meniului săptămânal;
- respectă rația zilnică alocată fiecărui copil;
- împreună cu asistentul medical, educatorul și îngrijitorul asigură curățenia spațiilor în care lucrează și se îngrijește de servirea meselor copiilor în funcție de programul stabilit;
- păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor 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 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;
- asigură curățenia și igiena în sala de mese, bucătărie, holuri, camere anexe, grupuri sanitare;
- asigură dezinfecția 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 educadorului;
- 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 spațiile 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 dormitoare și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul;
- supraveghează beneficiarii în lipsa educadorului 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 beneficiarii 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

- primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortindu-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă și calcă;
- controlează ca rufăria să fie în bună stare și curățată, veghează să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- primește materialele necesare spălării rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare;
- în mod obligatoriu asigură dezinfecția rufăriei înainte de înmuiere;
- predă rufele curate, spălate, călcate astfel: direct în consum și cele ce urmează a fi reparate;
- asigură curățenia la locul de muncă, atât pentru încăperi, cât și pentru utilaje, vane, albi etc.;
- 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 în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- inspectează dormitoare 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 la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiarii a deprinderilor de viață independentă.

Muncitor (paznic)

- 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;
- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul complexului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii complexului;
- păzește obiectivele, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- permite accesul în complex numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- legitimează și înregistrează persoanele care solicită accesul în incinta complexului;
- înștiințează de îndată șeful de complex despre producerea oricărui eveniment, în timpul exercitării serviciului de pază și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, rețele electrice și în orice alte împrejurări, care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri în scopul limitării efectelor;
- în caz de incendii ia măsuri de localizare, stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și valorilor și sesizează pompierii, anunță șeful de complex și poliția;
- sesizează poliția în legătură cu orice fapte de natură a prejudicia patrimoniul complexului și dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea făptuitorilor;
- asigură reparații curente la mobilierul din complex și pentru alte repere (uși, broaște, yale, ferestre, geamuri, clădiri, garduri etc.);
- ajută și supraveghează echipele care sunt solicitate pentru diverse intervenții – reparații în complex;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi și de selectarea acestuia;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat;
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a centralei termice și a întregii instalații de caldură, a instalației sanitare și electrice din toate corpurile de clădiri ale complexului;
- asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea complexului;
- asigură curățenia în toată incinta complexului;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor unității;
- solicită chemarea unităților de service atunci când lucrările sunt complexe;
- realizează curățenia anuală (vărui, vopsit etc.) în toate clădirile complexului.

ARTICOLUL XII - FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni 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 XIII - DISPOZIȚII FINALE

1. Structura organizatorică a serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, 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 Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni poartă antetul, datele de identificare ale unității și semnătura șefului de Complex, 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 Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, 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.

Întocmit,
Șef centru
Păun Oana-Diana *„/”*

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexă⁶ la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 264 din 18.12.2024

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu

REGULAMENT

**de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
„ CENTRUL MATERNAL SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA “**

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 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11- Finanțarea centrului.....	pagina 13

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița", cod serviciu social 8790CR-MC-I cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.9, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr 000309/ 08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, organizat pe model familial, a carui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" oferă servicii publice, după criterii selective, pentru a ajuta mamele singure cu copii să-și dezvolte potențialul și capacitatea de îngrijire a copilului; este locul în care mama, îndrumată de profesioniști poate să reflecte și să-și clarifice dacă are sau nu potențialul și capacitatea de a asigura îngrijirea, creșterea și educația copilului, conform nevoilor acestuia.

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" este un serviciu de suport social, educativ și psihologic al mamei și al copilului.

Serviciile asigurate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Educație în puericultură
- Socializare și activități culturale
- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridica
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal 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 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, 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, 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 rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, 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 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 protecției 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, județul Ialomița" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.35/30.11.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, 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 Serviciului social cu cazare "Centrul Maternal 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 discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

Beneficiarii direcți ai centrului maternal sunt cuplurile mama-copil, precum și gravide în ultimul trimestru de sarcină, în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi:

- mame cu copii nou-născuți, 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 locuința sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale), fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.;
- mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului;
- cuplul mama-copil inclus într-un program de restabilire a legăturilor familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mamă în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;

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

(2) Condițiile 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 instituție;
- raportul de evaluare inițială privind situația 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

- dispoziției de admitere emisă de Directorul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Ialomița, în baza unui plan de servicii.

- hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

În cazul gravidei minore care are deja o măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centrul maternal.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea rezidenței în centrul maternal a cuplului se face pe baza dispoziției Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, la propunerea Serviciului Familial.

Găzduirea în centru poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de rezidență în următoarele situații:

- a) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI;
- b) identificarea altor soluții pentru cuplul mama-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil);
- c) la solicitarea scrisă a mamei adulte;
- d) încălcarea repetată a contractului de rezidență de către mama adultă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă de 6 luni, cu posibilitate de prelungire;
3. îngrijire personală;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;

5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza.

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

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

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

1. consiliere psihosocială;
2. activități culturale educative și de socializare;
3. vizitarea altor servicii similare ;
4. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații culturale educative – sportive, ONG-uri;
5. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului;
6. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
7. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;

6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social, gestionarea și administrarea resurselor materiale și 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 cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
6. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
7. întocmirea referatelor de necesitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" funcționează cu un număr total de 2 angajați, conform prevederilor prevederilor Hotărârii consiliului județean nr.58/25.04.2024, din care:

a) personal de conducere: Coordonatorul centrului este Șeful Serviciului pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală, desemnat prin dispoziția Directorului General.

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901).

Atribuții:

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

- g. organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate, etc;
 - h. răspunde de prelevarea și păstrarea probelor alimentare conform normelor legale în vigoare;
 - i. calculează kaloriile din lista zilnică de alimente;
 - j. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează coordonatorul centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

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

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

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

Întocmit,
Coordonator,
Popescu Liliana

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexă la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 264 din 18.12.2024

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul MARCU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CENTRUL DE PLASAMENT NR.3 SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA”**

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios,
Dragomir Mariana

(Signature)

ARTICOLUL I-Definiție

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.21 din 25.07.1997, în vederea asigurării funcționării 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 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 Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL II- Identificarea serviciului social

1. Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, județul Ialomița, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, județul Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria F, nr.000446.
2. Serviciul Social - Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru copiii aflați în dificultate și asigură servicii adecvate familiei în situație de risc de abandon a copilului, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
- 3.Serviciul Social - Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, funcționează la adresa: str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, municipiul Slobozia, județul Ialomița.
- 4.Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița are capacitate de 34 copii.

ARTICOLUL III-Scopul serviciului social

1. Scopul serviciului social Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este de a furniza sau asigura accesul copiilor, 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. Centrul de Plasament nr.3 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 Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt copii separați temporar sau definitiv de familia lor.

4. Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița 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 familie și socio-profesional;
- 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. programe individualizate de integrare socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție.

ARTICOLUL IV-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale din România, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Ordonanța de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
- c. H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- e. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f. 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;
- g. Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

(2) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este înființat în temeiul art.41 din Ordonanța de Urgență nr.26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate și ale art. 11 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.21 din 25/07.1997. Serviciul funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL V-Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, 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 serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejerea 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL VI -Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor printr-o Hotărâre a Comisiei Județene de Protecție a Copilului sau printr-o hotărâre a instanței, copiii care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, copiii care prezintă o dizabilitate mentală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată, copiii aflați în situații de risc de excluziune socială, care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.
2. Condițiile de admitere în Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:
 - a. Admiterea copilului în cadrul Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița se face în baza Hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/Tribunalul Ialomița care stabilește măsura de protecție pentru copil/tânăr 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 Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este necesar să conțină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcție de situație:
- cererea reprezentantului legal/familiei/sau sesizarea situației pentru care se solicită plasamentul;
 - actele de identitate ale beneficiarilor, în original;
 - copie acte de identitate a părinților/reprezentanților legali și a celorlalți membri ai familiei, unde este cazul;
 - copii după certificatele de deces ale părinților, unde este cazul;
 - certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap și documente medicale, unde este cazul;
 - documente medicale pentru toți membrii familiei, unde este cazul;
 - certificatul de orientare școlară și profesională, dacă există;
 - raportul de evaluare complexă;
 - raportul managerului de caz ;
 - hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/ Sentința Civilă a Tribunalului Ialomița privind plasamentul;
 - ancheta socială elaborată de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
 - planul individualizat de protecție a beneficiarului;
 - planurile de intervenție pe ariile: sănătate, educație, socializare/timp liber, familie;
 - rapoarte de evaluare a situației beneficiarului/familiei acestuia;
 - contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original (D.G.A.S.P.C. Ialomița/părintele sau reprezentantul legal al copilului);
 - opinia scrisă a părinților;
 - alte documente relevante pentru situația copilului.

3. Condiții de încetare a serviciilor:

- a. 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.
- b. încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt serviciu rezidențial 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, județul Ialomița, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat.

- e. 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.
- f. încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
- g. 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 de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
- h. 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 execută 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 Asistentă Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL VII- DREPTURI ALE BENEFICIARILOR

- a. Dreptul la respectarea personalității și individualității;
- b. Dreptul la protejarea imaginii publice, a vieții intime, private și familiale;
- c. Dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente, neglijență, exploatare;
- d. Dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale;
- e. Dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- f. Dreptul de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție;
- g. Dreptul de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- h. Dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- i. Dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite.

ARTICOLUL VIII-ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

- a) **de furnizare** a 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 învățare 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 activităților în comun cu copiii din comunitate;
- acces la educație, informare, cultură, școlarizare gratuită și obligatorie, integrarea în învățământul 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 protecție
- asigurarea dotării cu echipament, cazarmament, rechizite școlare, obiecte sanitare, bani de buzunar 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) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante și broșuri, activități culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naștere/onomastice, ziua porților deschise activități;
- încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;

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

- informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor și a tinerilor cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
- colaborarea cu alte servicii sociale;
- colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului;
- măsuri și acțiuni în parteneriat cu alte instituții pentru informarea angajaților și copiilor cu privire la riscuri, conștientizarea și responsabilizarea acestora privind consecințele

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

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

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

- propuneri privind necesarul de resurse umane;
- elaborarea și actualizarea fișei postului;
- evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
- propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;
- propuneri de achiziții produse și materiale.

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

(1) Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(2) Structura organizatorică este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

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

a) personal de conducere;

- **șef de centru - 1;**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

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

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în

mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL XI-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

a) educator

b) asistent medical generalist

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Educator :

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- 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;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;

- propune 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;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

Asistent medical generalist :

- efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului și asigură înscrierea acestora la medicul de familie;
- asistă beneficiarii la examenele de bilanț și îi însoțește la controale la medicul de familie sau specialist;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- ține evidența examinărilor periodice efectuate de personalul centrului și interzice admiterea acestora la post atunci când nu există avizul medicului de medicina muncii;
- Controlează zilnic starea de sănătate a personalului din blocul alimentar și a beneficiarilor.
- întocmește săptămânal meniurile astfel încât acestea să corespundă normelor sanitare în vigoare și să asigure aportul caloric zilnic necesar;
- verifică calitativ alimentele și modul în care acestea sunt preparate;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din toate spațiile centrului (bloc alimentar, magazine, dormitoare, grupuri sanitare etc);
- administrează beneficiarilor tratamentul zilnic, așa cum a fost prescris de către medicul de familie sau specialist;
- asistă la acțiunea de îmbăiere a beneficiarilor, la servirea mesei, supervizând condițiile în care se desfășoară acestea;
- consemnează în raportul de tură orice eveniment care poate influența starea de sănătate a beneficiarilor;
- raportează lunar stocul de medicamente și materiale sanitare și face propuneri pentru completarea acestuia;
- întocmește planul de intervenție specializată pentru sănătate pentru toți beneficiarii complexului;
- supraveghează depozitarea și ridicarea în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, a deșeurilor cu potențial infectogen;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare;
- supraveghează copii pe timp de noapte, împreună cu supraveghetorul de noapte (20,00 – 8,00) ;
- respectă Regulamentului de Ordine Interioară și normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia sa naturală.

ARTICOLUL XII-Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire
Personalul administrativ asigură serviciului social activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță:

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

a) îngrijitor:

- efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- însoțește beneficiarii la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul și ajută la recondiționarea acestuia;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoare și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul și cazarmamentul;
- efectuează activități de întreținere și curățenie a spațiilor din curtea complexului la sfârșit de săptămână sau ori de câte ori este necesar;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie anuale.

b) Lenjereasă:

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;
- asigură recondiționarea și întreținerea echipamentului și cazarmamentului ;
- ține evidența echipamentului centrului și răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- confecționează diferite obiecte pentru copii și instituție atunci când este necesar ;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară ;

Atribuțiile mai sus menționate se completează cu fișele de post.

c) muncitor calificat: fochist

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor din unitate (centrala termică, freza de zăpadă, mașina de tăiat gazon) ;
- verifică zilnic și întreține instalația sanitară și electrică;
- anunță conducerea unității, Poliția, Pompierii, sau alte instituții abilitate să intervină în cazul unor evenimente deosebite ;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente la uși, ferestre, clădiri, garduri și a mobilierelor de inventar din centru ;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- respectă programul zilnic stabilit prin Regulament de Ordine Interioară ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență ;
- răspunde de obținerea Autorizației ISCIR și de reexaminarea RSVTI .
- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;

d) bucătar:

- primește zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului și confirmă prin semnătură pe lista de alimente ;
- respectă rația zilnică alocată fiecărui copil ;
- asigură curățenia spațiilor în care lucrează și se îngrijește de servirea meselor copiilor în funcție de programul stabilit ;
- interzice accesul în bucătărie altor persoane decât șeful de centru, educatorul de serviciu pe unitate, asistenta medicală, administratorul, copilul de serviciu ;
- oprește probe alimentare în recipiente inscripționate cu data, felul mâncării și semnează, asigurând păstrarea lor 48 de ore ;
- păstrează și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință ;
- interzice copiilor de serviciu să plece cu mâncare în centru ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor care fac de serviciu la cantină ;
- respectă programul zilnic stabilit prin Regulament de Ordine Interioară ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;

e) paznic:

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

În exercitarea atribuțiilor, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele **OBLIGAȚII** :

- să respecte programul de lucru ;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa postului ;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program ;
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene ;
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu, personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește ;
- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari ;
- să încurajeze personalizarea spațiului de locuit, de către beneficiari ;
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor ;
- să aibă un comportament adecvat față de beneficiari ;
- să respecte normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului.

ARTICOLUL XIII- Finanțarea centrului

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

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

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

ARTICOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

1. Structura organizatorică a Centrului de Plasament nr.3 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 Centrului de Plasament nr.3 Slobozia poartă antetul, datele de identificare ale unității și semnătura șefului de centru, 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 centru, 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 Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița, 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.

Întocmit,
Șef centru,
Mănăilescu Titus

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexă la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 264 din
18.12.2024

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL MARIAN 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 Familiar 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 Familiar 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 Familiar 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 Familiar 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 Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița funcționează la adresa: municipiul Slobozia, str. Lacului nr. 41, județul Ialomița.
- (4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița capacitate de 12 copii iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea cerințelor minime.

ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Scopul Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar 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 reintegrării 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 Familiar 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 Familiar 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 Familiar 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 Familiar 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 Familiar 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - o) colaborarea Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar 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)integrării sociale, care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.
- (2) Condițiile 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 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 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 părinților, 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 toți 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 părți, 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 relevante 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 execută 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 și individualității
- b) Dreptul la protejarea imaginii publice, a vieții intime, private și familiale
- c) Dreptul de a fi protejat împotriva oricărui 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 învățare 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 activităților în comun cu copiii din comunitate;
- acces la educație, informare, cultură, școlarizare gratuită și obligatorie, integrarea în învățământul 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 protecție
- asigurarea dotării 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, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante și broșuri, activități culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naștere/onomastice, ziua porților deschise activități;
 - încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
- C.** Promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor și a tinerilor cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
 - colaborarea cu alte servicii sociale;
 - colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului;
 - măsuri și acțiuni în parteneriat cu alte instituții pentru informarea angajaților și copiilor cu privire la riscuri, conștientizarea și responsabilizarea acestora privind consecințele.
- D.** Asigurarea calității serviciilor sociale prin următoarele activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
 - monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acțiune anual
 - evaluarea satisfacției beneficiarilor;
- E.** Administrarea resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:
- propuneri privind necesarul de resurse umane;
 - elaborarea și actualizarea fișei postului;
 - evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
 - propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;
 - propuneri de achiziții produse și materiale.

ARTICOLUL 9

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI 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) Structura organizatorică este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

- (3) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar 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) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian 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 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 atribuții 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 pregătirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate).
- Planifică și adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea 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.
- Însușește 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 educadorului.
- 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 însușește copiii la cabinetele de terapie.
- Însușește 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 și/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 tratamentul individualizat al acestora;
- Formează copiii deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă, în scopul dezvoltării autonomiei personale și a socializării;
- Utilizează potrivit instrucțiunilor, substanțele 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;
- Ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări și testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecție, 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);
- Aplică 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 funcționarea în siguranță a acestuia 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, uscarea, 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 indicațiile 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 Familiar 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 Familiar 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 Familiar 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 Familiar 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 Familiar 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 hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

Întocmit,
Șef Complex Stanciu Gabriela

✓

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexă⁹ la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 264 din 18.12.2024

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL FAMILIAL RALUCA SLOBOZIA, JUDEȚUL
IALOMIȚA”**

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 4
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 5
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 10
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 11
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 14

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Raluca Slobozia, județul Ialomița“ elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Raluca Slobozia, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, strada Redutei, nr. 2, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Raluca Slobozia, județul Ialomița“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Raluca Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare

- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului 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-actualizată, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, 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, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției 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 rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița“ este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.96 din data de 30.11.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița are capacitate de 12 copii, iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea cerințelor minime.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, 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 serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca 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 discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea casutei cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- copiii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția

copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;

- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, 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
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

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

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții 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 și 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familial Raluca Slobozia, județul Ialomița” au următoarele drepturi :

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale,

- respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale „ Căsuței de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița“, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și pază;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate

3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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

1. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și 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 cunoașterii

procedurilor utilizate în centru ;

6. întocmirea referatelor de necesitate;

7. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 10 posturi personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița 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 Căsuța de Tip Familiar ”Raluca” Slobozia, conform Dispoziției nr.1291/27.04.2018;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la

- încălțări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) educator, asistenți medical

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației

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

(3) Atribuții specifice

a) educator

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- 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;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
- propune 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;

- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

a) asistent medical

- evaluează stărea de sănătate a copiilor din căsuță în ceea ce privește atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea în colaborare cu diferiți medici de specialitate a examenelor medicale (clinice și 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 și substanțe nutritive pentru copii și adolescenți;
- administrează copiilor tratamentul medicamentos pe cale orală și parenterală, recomandat de medicul de familie și alți medici specialiști;
- înstruiește 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 fișa medicală a copiilor informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale și atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare etc.).
- planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic odată la trei ani

- contribuie la întocmirea procedurii privind ocrotirea sănătății copilului
- organizează cu copiii activități de educație pentru sănătate, pentru promovarea unui stil de viață sănătos și activități de instruire privind intervențiile de prim ajutor;
- se asigură că medicamentele sunt depozitate în mod corespunzător, ținând și evidența acestora.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

10
Anexă la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 264 din
18.12.2024

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 Familiar 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 Familiar 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 Familiar 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. Pietii, 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 Familiar 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 Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița funcționează la adresa: municipiul Slobozia, str. Cărămidari, nr.9, județul Ialomița.
- (4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița are capacitate de 12 copii iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea cerințelor minime.

ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Scopul serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar 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 Familiar 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 Familiar 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 Familiar 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - o) colaborarea 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)integrării sociale, care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.
- (2) Condițiile 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 părinților, 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 toți 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 părți, 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 relevante 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 execută 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 și individualității
- b) Dreptul la protejarea imaginii publice, a vieții intime, private și familiale
- c) Dreptul de a fi protejat împotriva oricărui 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 învățare 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 activităților în comun cu copiii din comunitate;
 - acces la educație, informare, cultură, școlarizare gratuită și obligatorie, integrarea în învățământul 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 protecție
 - asigurarea dotării 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 weekend.

- B.** Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante și broșuri, activități culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naștere/onomastice, ziua porților deschise activități;
 - încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
- C.** Promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor și a tinerilor cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
 - colaborarea cu alte servicii sociale;
 - colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului;
 - măsuri și acțiuni în parteneriat cu alte instituții pentru informarea angajaților și copiilor cu privire la riscuri, conștientizarea și responsabilizarea acestora privind consecințele.
- D.** Asigurarea calității serviciilor sociale prin următoarele activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
 - monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acțiune anual
 - evaluarea satisfacției beneficiarilor;
- E.** Administrarea resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:
- propuneri privind necesarul de resurse umane;
 - elaborarea și actualizarea fișei postului;
 - evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
 - propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;
 - propuneri de achiziții produse și materiale.

ARTICOLUL 9

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI 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 și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - 8 educatori
 - 2 asistenți medicali
 - personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - 1 administrator
 - voluntari pe perioade nedeterminate.
- (4) Structura 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 ȘI ASISTENȚĂ; PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

- (1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
- 8 educatori
 - 2 asistenți medicali
 - 1 administrator
- (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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în 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 pregătirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate).
- Planifică și adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea 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.
- Însotăște 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 însotăște copiii la cabinetele de terapie.
- Însotăște 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 și/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 copiii deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă, în scopul dezvoltării autonomiei personale și a socializării;
- Utilizează potrivit instrucțiunilor, substanțele 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;

- Ține evidenta medicamentelor și materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări și testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecție, 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.

Administrator

- Administrează și gestionează (primește, planifică, repartizează, urmărește) toate bunurile materiale aflate în patrimoniul căsuțelor de tip familial (alimente, produse chimice, de papetărie, medicamente și materiale sanitare, îmbrăcăminte și echipament, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte materiale) conform normativelor în vigoare;

- Întocmește referate de necesitate pentru produsele alimentare, nealimentare și prestări servicii, asigurând o aprovizionare ritmică pentru buna desfășurare a activității din căsuțele de tip familial ;
- Răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a produselor alimentare și nealimentare conform normelor și normativelor de consum și igienico sanitare;
- Întocmește lista zilnică de alimente conform necesarului caloric calculat de cabinetul medical și stabilește, împreună cu personalul de specialitate implicat, meniurile zilnice ținând cont și de opiniile copiilor;
- Întocmește și ține permanent evidența clară și precisă a tuturor intrărilor și ieșirilor (produse alimentare și nealimentare provenite din cheltuieli bugetare sau prin donații și sponsorizări) conform normativelor în vigoare;
- În calitate de șef al comisiei de recepție, participă la recepția calitativă și cantitativă a tuturor mărfurilor intrate în căsuțele de tip familial și întocmește și semnează documentele aferente acestei activități;
- Întocmește situația economico-financiară (consumuri de materiale și alimente ce trebuie predate serv. Financiar-Contabil al DGASPC Ialomita;
- Participă la inventarierea tuturor bunurilor materiale aflate în gestiunea căsuțelor de tip familial, efectuând activitatea de casare și propuneri de casare, conform normativelor în vigoare;
- Coordonează metodologic și administrativ, personalul de întreținere și îngrijire, personalul aferent bucatariei și cel de la spălătorie;
- Stabilește împreună cu șeful complexului necesarul de materiale și manopera în scopul remedierii oricăror deteriorări în inventarul din centru;
- Participă alături de personalul cabinetului medical la supervizarea stării de igienă interioare și exterioare a căsuțelor de tip familial;
- Participă la promovarea imaginii căsuțelor de tip familial în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din căsuțele de tip familial despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Asigură, alături de tot personalul din căsuțele de tip familial, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor;

ARTICOLUL 11 - FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina 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 Cristina 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 Familiar Cristina 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 Familiar Cristina 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 Familiar Cristina 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 hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

Întocmit,
Șef Complex Stanciu Gabriela

7

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexă la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 264 din
18.12.2024

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL FAMILIAL „BOGDAN” ȚĂNDĂREI,
JUDEȚUL IALOMIȚA”

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 4
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 15

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița“ elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în localitatea Țândărei, strada Spitalului, nr.34, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltarea abilităților de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale

- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de educator sub îndrumarea medicului de familie
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului 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-actualizată, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, 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, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției 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 rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.36 din data de 29.06.2007 modificată de Hotărârea nr.66 din data de 29.09.2011 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, 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 „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, 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 Serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Bogdan Țândărei, 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 discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea căsuței cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” sunt:

- copii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;
- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: Pot beneficia de serviciile oferite de Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
 - nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
 - prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, 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
 - existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial Bogdan Țandărei, județul Ialomița”.
- c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

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

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții 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 și 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 2 ani, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Bogdan Țandărei, județul Ialomița” au următoarele drepturi :

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în „Căsuța de Tip Familial Bogdan Țandărei, județul Ialomița” 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița“, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și pază;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate;
3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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

1. activități cultural educative și de socializare;
2. vizitarea altor servicii similare;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform

standardelor minime de calitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și 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 cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelor de necesitate;
7. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familial Bogdan Țândărei, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița 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) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) educator-puericultor (234203)
- b) psiholog stagiar (263411)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice

a) educator

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă coordonatorului lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- 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;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic coordonatorului sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;

- propune 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;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.
-

b) psiholog stagiar

- realizează evaluările psihologice ale beneficiarilor serviciului;
- realizează investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții patologice care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza ;
- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare;
- evaluează (împreună cu managerul de caz) contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice ;
- întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat ;
- planifică activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- revizuieste în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița planul individualizat de protecție;
- evaluează și monitorizează trimestrial evoluția beneficiarilor;
- ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- colaborează cu ONG-uri, 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, a sărbătorilor naționale și religioase. etc);
- desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

ARTICOLUL 11
Finanțarea serviciului

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

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

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Coordonator,
CTF Bogdan Țăndărei
Cojocariu Mihaela-Florentina



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

✓
Anexă¹² la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 264 din 18.12.2024

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL GABRIELA FETEȘTI, JUDEȚUL
IALOMIȚA”**

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 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 10
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 11
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 14

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“, cod serviciu social 8790 CR-C-I cu sediul în municipiul Fetești, strada Vulturului, nr.21, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare

- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului 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-actualizată, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, 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, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției 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 rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomita nr.36 din data de 29.06.2007 modificată de Hotărârea nr.66 din data de 29.09.2011 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomita

(4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar 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 „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, 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 serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, 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 discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea casutei cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” sunt:

- copiii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;

- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, 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
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial Gabriela Fetești, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

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

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3)Condiții 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 și 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” au următoarele **drepturi** :

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul socialș cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale „Căsuței de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița”, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor** sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată ;
 3. îngrijire personală ;
 4. socializare și stimularea integrării sociale ;

5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și pază;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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

1. activități culturale educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații culturale educative – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

(e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin

realizarea următoarelor activități :

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și 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 cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelor de necesitate;
7. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familial Gabriela Fetești, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 7 posturi personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița 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) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru

identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

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

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

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

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului CTF se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) educator-puericultor (234203)

b) psiholog stagiar (263411)

c) pedagog de recuperare (235205)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

(3) Atribuții specifice

a) educator

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă coordonatorului lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- 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;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic coordonatorului sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
- propune 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;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

b) psiholog stagiar

- realizează evaluările psihologice ale beneficiarilor serviciului;
- realizează investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții patologice care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza ;
- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare;
- evaluează (împreună cu managerul de caz) contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice ;
- întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat ;
- planifică activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- revizuieste în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița planul individualizat de protecție;
- evaluează și monitorizează trimestrial evoluția beneficiarilor;
- ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- colaborează cu ONG-uri, 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, a sărbătorilor naționale și religioase. etc);
- desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

c) pedagog de recuperare

- 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;
- formează și consolidează deprinderile de igienă personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor, desfășoară 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 confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/tinerilor asistați în această unitate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

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

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

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Coordonator,
Badea Neculai

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

13
Anexă la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 264 din 18.12.2024

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul MARCU

,

REGULAMENT

de organizare și funcționare al

**“SERVICIULUI PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP FAMILIAL ȘI ASISTENȚĂ
MATERNALĂ”**

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios,
Dragomir Mariana

U

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al “Serviciului pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală” întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social, Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală, cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 96/18.12.2012.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală este parte integrantă a paletii de servicii sociale pe care le oferă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița. Serviciile de tip familial au rolul de a asigura la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi biologici. Serviciile de tip familial au un caracter specializat în funcție de nevoile și caracteristicile copiilor protejați în mediul familial.

Activități de bază

- identifică, evaluează în baza unui plan de servicii emis de autoritatea publică locală și soluționează cazurile copiilor abandonați sau cu risc de abandon;
- ascultă opinia copilului și luarea în considerare a acestuia ținând cont de vârsta și gradul sau de maturitate;
- identifică rudele până la gradul IV în vederea plasării copilului în familia lărgită sau persoane care pot îngriji copii aflați în dificultate în baza unui plan individualizat de protecție a cărui finalitate, când este posibil, va fi reintegrarea în familia naturală;
- urmărește respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și a tradițiilor copilului;
- urmărește menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asiguraă în general menținerea fraților împreună, prioritar fiind interesul superior al copilului;

- asigură protecția copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigură îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigură o intervenție profesionistă prin echipe pluridisciplinare;
- monitorizează familiile care au primit în plasament copii, cu prioritate familia lărgită, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții biologici ai copilului după revenirea acestora în mediul familial;
- verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului prin revizuirea planului individualizat de protecție și propune Comisiei de Protecția Copilului sau după caz, Instanței de judecată, menținerea măsurii dacă condițiile nu s-au modificat în vederea reintegrării copilului în familia naturală sau sistarea acesteia în caz contrar, ținând cont de prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția drepturilor copilului, republicată, având în vedere faptul că orice măsura specială de protecție este temporară;
- acordă asistență și consiliere părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile părintești, așa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție.
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist în condițiile legii;
- pregătește și participă la cursurile de formare inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și eliberează certificate de absolvire;
- susține propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de suspendare sau ori retragerea, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali,
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul de asistent maternal profesionist, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, accepta, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;

- evaluează anual activitatea fiecarui asistent maternal profesionist, conform standardelor ;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist, revizuiind periodic planul individualizat de protecție;
- asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecție;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părților (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție;
- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița instituirea /schimbarea /încetarea măsurii de protecție propusă;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecarui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participa la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

-colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
-colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.273/ 2004 privind regimul juridic al adopției;
- ORDONANȚĂ nr. 27 din 1 august 2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și 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 protecție specială
- Hotărâre nr.502 din 13 iulie 2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 – pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației 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 protecție specială
- Ordin al ANPDC nr. 288/2006 – pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

(3) Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în

celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență 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 și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Serviciului pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la rude/familii/persoane, precum și la asistentul maternal profesionist;
- b) asistenți maternali profesioniști, rude/familii/persoane ale copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență 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 locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;
- c) adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor menționate la lit. b);
- d) aviz psihologic;
- e) certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- f) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- g) declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile :
Nu poate primi copii în plasament persoana sau familia în care un membru se află în una dintre următoarele situații:
 - a) suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
 - b) a consimțit la adopția propriului copil;
 - c) suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
 - d) este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară;
 - e) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiției;
 - f) are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria etc.;
 - g) a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepția situației în care persoana sau familia face parte din familia extinsă;
 - h) locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice;
 - i) a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui;
 - j) exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 62 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoana sau familia care primește un copil în plasament trebuie să aibă domiciliul în România și să fie evaluată de către direcția generală, cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament.

În vederea motivării propunerii referitoare la stabilirea unei măsuri de protecție a copilului, la evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanei sau ale familiei menționate se au în vedere:

- a) profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei;

- b) starea sănătății;
- c) situația economică;
- d) viața familială;
- e) condițiile de locuit;
- f) comportamentul social al acestora.

Cererea și documentele prevăzute anexate acesteia sunt analizate de direcția generală care, în termen de maximum 60 de zile de la data înregistrării, întocmește raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluționare a cererii.

Măsura plasamentului se stabilește de către comisia pentru protecția copilului, în situația în care există acordul părinților, pentru situațiile prevăzute în care copilul, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora și în situația în care copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea direcției generale de asistență socială și protecția copilului:

a) în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela, precum și în situația copilului abuzat sau neglijat și copilului găsit sau copilului părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului;

b) în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora și în cazul copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

Activitatea persoanei atestate ca asistent maternal, în condițiile legii, se desfășoară în baza unui contract cu caracter special, aferent protecției copilului, încheiat cu direcția, care are următoarele elemente caracteristice:

a) activitatea de creștere, îngrijire și educare a copiilor aflați în plasament se desfășoară la domiciliu;

b) programul de lucru este impus de nevoile copiilor;

c) planificarea timpului liber se face în funcție de programul familiei și al copiilor aflați în plasament;

d) în perioada efectuării concediului legal de odihnă asigură continuitatea activității desfășurate, cu excepția cazului în care separarea, în această perioadă, de copilul aflat în plasament în familia sa este autorizată de direcție.

Contractul individual de muncă se încheie la data emiterii dispoziției directorului de stabilire a măsurii plasamentului în regim de urgență sau a hotărârii comisiei pentru protecția copilului/instanței cu privire la stabilirea măsurii plasamentului.

Închiderea cazului are loc în momentul în care procesul de asistență și/sau protecție a copilului nu se mai dovedește a fi necesar și familia își redobândește capacitatea optimă de autonomie și funcționare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Măsura de plasament încetează în situația reintegrării copilului în familie, dacă au încetat condițiile care au dus la instituirea acesteia, la incredințarea copilului în vederea

adopției, la împlinirea de către acesta vârstei de 18 ani sau 26 ani dacă este înscris într-o formă de învățământ.

Copiii/tinerii beneficiază de o pregătire în perioada premergătoare ieșirii copilului din serviciu incluzând dezvoltarea deprinderilor de viața independentă, acomodarea treptată cu noul mediu și asigurarea posibilității menținerii relațiilor personale și atașamentelor/relațiilor create, dar și de o perioadă de monitorizare postservicii.

Fiecare copil/tânăr are întocmit un Plan Individualizat de Servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viața ținând cont de vârstă, gradul de maturitate, aptitudinile și abilitățile personale și se va urmări atingerea obiectivelor stabilite înainte de ieșirea din protecția de tip familial.

Fiecare copil/tânăr va beneficia de acomodare cu noul mod de viața.

Copiii/tinerii și familiile vor discuta modalitățile prin care, după părăsirea serviciului, copilul va menține relațiile personale create.

Managerul de caz inițiază și derulează cel puțin următoarele demersuri de pregătire complementară ieșirii copilului de la familia extinsă/ familia/ persoana de plasament/ asistentul maternal:

- a. pregătirea familiei biologice pentru reintegrarea copilului;
- b. colaborarea cu reprezentanții compartimentului de adopții în vederea realizării potrivirii și acomodării dintre copil și potențialul adoptator.
- c. colaborarea cu servicii specializate de angajare pe piața muncii a tânărului.

Managerul de caz informează serviciul public de asistență socială/ primăria din comunitatea în care se integrează/ reintegrează copilul/ tânărul cu privire la data încetării măsurii de protecție specială, data ieșirii efective a copilului de la familia extinsă/ familia/ persoana atestată pentru plasament/ asistentul maternal și perioada de monitorizare postservicii;

După stabilirea datei ieșirii, managerul de caz/furnizorul de servicii stabilește persoana care însoțește copilul la noul său domiciliu și, după caz, asigură transportul acestora.

Managerul de caz face demersurile pentru asigurarea monitorizării post- servicii în strânsă legătură cu asistentul social/ persoana cu atribuții de asistență socială din comunitatea de domiciliu a copilului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală au următoarele **obligații**:

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

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social, Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. socializare și activități culturale;
3. îngrijire personală;
4. dezvoltare abilități de viață independentă;
5. consiliere psihosocială și suport emoțional;
6. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție

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

1. mediatizarea
2. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
3. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
6. organizarea la nivelul serviciului a diferite acțiuni 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** și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități cultural educative și de socializare ;
3. vizitarea altor servicii similare ;
2. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive;
3. elaborarea și aplicarea Codului de etică , la nivelul centrului ;

4. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
5. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
6. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
5. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
6. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
7. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
8. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. Respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și 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 cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
- 6 . Intocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată .

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală funcționează cu un număr de 101 total personal, din care:

- a) personal de conducere: șef de serviciu 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență 90;
- personal de specialitate 9

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1:1,18.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef Serviciu pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își

îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii 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 activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent maternal
- b) inspector de specialitate
- c) psiholog;
- d) referent

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

Asistentul maternal

Atribuții:

Ingrijire

- Creează un mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului
- Asigură igiena și hrănirea corespunzătoare a copilului.
- Previne imbolnavirile

Educare si socializare

- Trasmite cunoștințe și deprinderi;
- Implică beneficiarul în activitățile cotidiene ale familiei;
- Organizează timpul liber, alături de membrii familiei;
- Dezvoltă relațiile copilului cu comunitatea.

Comunicare (cu copilul)

- Stimulează dezvoltarea personalității copilului
- Dezvoltă afectivitatea copilului
- Consiliează copilul
- Antrenează copilul în exprimarea opiniei sale

Comunicare (cu familia naturala sau adoptiva)

- Primește vizite ale membrilor familiei
- Convorbiri telefonice
- Asigură corespondența

Comunicare (cu serviciul de plasament)

- Conform îndatoririlor contractuale
- Participare la cursuri de formare și de perfecționare

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;
- familie 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;
- întocmeste raportul referitor la ancheta sociala a copilului aflat in dificultate si propune Comisiei/instanței 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;
- întocmeste programe de stimulare, recuperare si dezvoltare psihica a copiilor aflati in asistenta maternală.
- acorda consiliere asistentilor maternali profesioniști in vederea respectarii programelor de stimulare, recuperare si dezvoltare psihica a copiilor aflati in asistenta maternală.
- acorda consiliere psiho-socială copiilor din asistenta maternală aflati in situatie de criza
- evalueaza, consiliaza si monitorizeaza relatia copil - familie naturala – amp;
- evaluează comportamental solicitanții / asistenții maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează asistenții maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează unele aspecte psihologice specifice familiei substitutive în care se dezvoltă copii aflați în asistență maternală;
- consiliază asistenții maternali profesioniști în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare și dezvoltare psihică a copiilor aflați în asistență maternală;

- organizează și coordonează grupurile de suport pentru asistenți maternali profesioniști;
- mediaza relațiile dintre copii și asistenții maternali la care aceștia sunt plasați pentru o bună integrare în familia acestora;
- întocmește rapoarte psiho-sociale cuprinzând istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- colaborează cu reprezentanții altor instituții publice sau OPA implicate în domeniul asistenței maternale;
- participă la seminarii și cursuri de perfecționare;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;

Referentul

- monitorizează prin deplasări în teren și identifică familiile ai căror copii se află în situații de risc;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor gazduite în centre de specialitate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituție;
 - familie în risc de degradare/ruptura a legăturii familiale;
 - familie a cărui copil a fost abandonat/institucionalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgență);
 - familie monoparentală;
 - familie substitutivă temporară;
 - familie adoptivă;
 - familie cu copii cu cerințe educative speciale;
 - familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.
- monitorizează trimestrial modul de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a copilului în dificultate, pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului, urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat 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;

- întocmește raportul referitor la ancheta socială a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei/instanței stabilirea unei măsuri de protecție pentru acest copil;
- pregătește reintegrarea copilului în familia sa naturală;
- monitorizează familiile ai caror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecție;
- examinează fiecare copil care este orientat spre consiliere psihologică;
- urmărește evoluția copiilor pe care îi are în evidență și da sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară, în funcție de fiecare caz în parte;
- face parte din echipa mobilă având rolul de a interveni în situații de criză și a stabili diagnosticul primar;
- evaluează și analizează situațiile problematice și nevoile copilului;
- participă la realizarea evaluării complexe a situației semnalate;
- însoțește copilul în instanța judecătorească dar și în relația cu alte instituții;
- întocmește programe de stimulare, recuperare și dezvoltare psihică a copiilor aflați în asistența maternală.
- acordă consiliere asistentilor maternali profesioniști în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare și dezvoltare psihică a copiilor aflați în asistența maternală.
- acordă consiliere psiho-socială copiilor din asistența maternală aflați în situație de criză
- evaluează, consiliază și monitorizează relația copil - familie naturală – am;
- evaluează comportamentul solicitanților / asistenților maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează asistenții maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează unele aspecte psihologice specifice familiei substitutive în care se dezvoltă copiii aflați în asistență maternală;
- consiliază asistenții maternali profesioniști în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare și dezvoltare psihică a copiilor aflați în asistență maternală;
- organizează și coordonează grupurile de suport pentru asistenți maternali profesioniști;
- mediază relațiile dintre copii și asistenții maternali la care aceștia sunt plasați pentru o bună integrare în familia acestora;
- întocmește rapoarte psiho-sociale cuprinzând istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- colaborează cu reprezentanții altor instituții publice sau OPA implicate în domeniul asistenței maternale;
- participă la seminarii și cursuri de perfecționare;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;

Psihologul

- se deplasează în teren pentru a identifica familiile de pe raza județului Ialomița, ai caror copii se află în situații de risc, de dificultate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau preluare a copiilor într-o instituție;
- oferă informare, consiliere, orientare urmatoarelor categorii de beneficiari:
 - familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituție;

- 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 cărora 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 maternală (evalaure cognitiva, comportamentala, subiectiv-emotionala a copiilor).
- intocmeste programe de stimulare , recuperare si dezvoltare psihica a copiilor aflati in asistenta maternală.
- acorda consiliere asistentilor maternali profesioniști in vederea respectarii programelor de stimulare, recuperare si dezvoltare psihica a copiilor aflati in asistenta maternală.
- acorda consiliere psihologica copiilor din asistenta maternală aflati in situatie de criza
- evalueaza , consiliaza si monitorizeaza relatia copil- familie naturala – amp
- evaluează cognitiv solicitanții / asistenții maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate ;
- evaluează comportamental solicitanții / asistenții maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează subiectiv- emoțional solicitanții / asistenții maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează personalitatea și mecanismele de coping , de adaptare și defensive ale solicitanților/ asistenților maternali profesioniști;
- evaluează unele aspecte psihologice specifice familiei substitutive în care se dezvoltă copii aflați în asistență maternală;

- evaluează starea de sănătate mentală , în limita competenței psihologului , pentru solicitanți / asistenți maternali profesioniști;
- evaluează și reevaluează anual dezvoltarea psihică a asistenților maternali profesioniști;
- participă în calitate de formator la pregătirea profesională a persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști;
- organizează și coordonează grupurile de suport pentru asistenți maternali profesioniști;
- mediaza 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;
- colaborează cu reprezentanții altor instituții publice sau ONG implicate în domeniul asistenței maternale;
- participă la seminarii și cursuri de perfecționare;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului ;

b) bugetul de stat;

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Elaborat,
Șef serviciu,
Popescu Liliana

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SLOBOZIA

Aprobat,

DIRECTOR GENERAL,

Prof. PAUL MARCU (1)

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios (1) / 0

Slobozia

2024

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare 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 funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul 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 și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000309, deține Licența de funcționare 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 incapacitatea de a susține o locuință în regim de închiriere 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 și nu au domiciliu sau reședință; persoanelor cu dizabilități: acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau sezoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți și persoane vârstnice, care au împlinit 65 de ani, aflate în situația de persoane fără adăpost.

Persoanele care sunt admise și beneficiază de serviciile centrului sunt găzduite o perioadă de timp determinată, primesc 3 mese calde pe zi, primesc consiliere și informare, menaj, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistenta medicală, inserție / reinsertie socială, orientare vocațională, consilieri juridică, pază, activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr.

867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” este înființat prin:

a) Hotărârea consiliului județean Ialomița, nr. 40/ 28.06.2006 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 Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” 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/unității cu serviciul public de asistență 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 deteriorată 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) Condițiile 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) Condiții de încetare a serviciilor; Serviciile acordate beneficiarilor încetează la solicitarea beneficiarului, în cazul în care acestuia i se schimbă măsura de protecție, 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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” au următoarele

obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile 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 următoarelor activități:
 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 / călătorie, educație sanitară, îngrijirea spațiului propriu;

4. asigurarea a 3 mese calde pe zi;

5. reinșeție comunitară;

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

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

1. 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 șanse și prevenirea abuzului și neglijării;

4. declarații de confidențialitate ale personalului cu privire la informații despre beneficiari;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea de evaluări anuale a personalului;

4. Revizuirea instrumentelor de lucru și a activităților desfășurate în cadrul centrului în vederea îmbunătățirii calității serviciilor acordate beneficiarilor;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 40/ 28.06.2006, din care:

a) personal de conducere: șef de complex – 1 persoană;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 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) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și 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 investigațiilor paraclinice pentru fiecare beneficiar în parte, păstrând secretul profesional;

înregistrează datele privind regimul alimentar al beneficiarilor;

În funcție de meniul zilnic se calculează kaloriile;

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 tratarea beneficiarilor 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;

instruieste (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 recipienti 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, distinct, 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 efectuează 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 administrarea 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 activității sunt stabilite cu atenție, în vederea încadrării în termenele impuse;
- Etapele sunt programate cu evitarea timpilor morți sau suprapunerilor, pentru utilizarea cât mai judicioasă a timpului alocat;
- Programul de lucru este flexibil, asigurând continuitatea și posibilitatea operării de modificări și adaptări la situații neprevăzute;
- Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite 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;
- Activitățile nerealizate și 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/reprezenții 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 beneficiarului 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 alocăției de hrană stabilite, preferințelor beneficiarilor.

e. Drepturi și etică profesională:

- cunoaște 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 în 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 solicitantii/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 beneficiarului 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 adevărâței 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 în 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 perfecționarea 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 Registrul privind reclamațiile și sesizările, Registrul evenimente deosebite, inclusiv a conțenționărilor, 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;

b) Infirmier / îngrijitoare (532103);

Atribuții (conform fișei de post):

1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

Alimentarea și 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 și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit;

pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite;

ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea beneficiarilor cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;

Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită:

igienizează camera și dependențele:

- Camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;

igienizează obiectele și vesela persoanei îngrijite:

- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic;
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, 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/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și 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:

- Însoțește 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 îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
- Accesoriile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile 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. stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice pentru fiecare persoană evaluată;
- d. întocmește *Fișa de evaluare psihologică* pentru fiecare persoană evaluată și reevaluează conținutul acestora anual sau atunci când se produc modificări;
- e. depistează posibilele tulburări psihologice ale persoanelor rezidente;
- f. pregătește 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) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Instrucțiune: 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 îndreptățită 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.

- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru.

- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului

- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența 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 primite 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, întreținere-reparații, deservire

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

a) administrator;

d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Ialomița;

b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Întocmit,

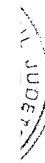
Manuela Silvia Iordache

Șef Complex Servicii Sociale Slobozia

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SLOBOZIA

Vizat,

Director general,



Prof. PAUL MARCU

A handwritten signature in black ink.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele
Violenței în Familie

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios

A handwritten signature in black ink.

Slobozia

2024

1

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare 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 și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de 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, deține Licența de funcționare 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 vederea obținerii unor drepturi (documente de identitate, certificate medico-legale, etc.).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(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 aceleiași 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 / împiedicarea 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 bănescă 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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile 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 următoarelor activități:
 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 și materiale de curățenie, servicii de spălătorie / călătorie, 3 mese calde pe zi, menaj;

4. îngrijiri 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, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

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 pentru desfășurarea activităților, propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.;

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

1. participarea în proiecte având ca subiect violența în familie;

2. zilele activismului împotriva violenței în familie;

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

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 și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

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 și categoriile de personal

(1) Complexul de Servicii Sociale Slobozia, Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie funcționează cu un număr de 4 angajați, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 39, din care:

a) personal de conducere: șef de complex - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar 1 asistent social, 1 asistent medical;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 îngrijitoare, 1 paznic.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și 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 investigațiilor paraclinice pentru fiecare beneficiar în parte, păstrând secretul profesional;

înregistrează datele privind regimul alimentar al beneficiarilor;

În funcție de meniul zilnic se calculează kaloriile;

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, glucoză 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 tratamentul beneficiarilor 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;
- instruește (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, distinct, 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 efectuează 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 administrarea 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 fluentei în activitate și evitarea disfuncționalităților;

Etapele de realizare a activității sunt stabilite în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat;

Etapele activității sunt stabilite cu atenție, în vederea încadrării în termenele impuse;

Etapele sunt programate cu evitarea timpilor morți sau suprapunerilor, pentru utilizarea cât mai judicioasă a timpului alocat;

Programul de lucru este flexibil, asigurând continuitatea și posibilitatea operării de modificări și adaptări la situații neprevăzute;

Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite 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;

Activitățile nerealizate și 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 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 beneficiarului 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 alocăției de hrană stabilite,preferințelor beneficiarilor.

f. Drepturi și etică profesională:

- cunoaște 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.

g. 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: îndosăriază 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 beneficiarului 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 în 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 perfecționarea 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 Registrul privind reclamațiile și sesizările, Registrul evenimente deosebite, inclusiv a conțenționărilor, 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 (conform 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 care 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 și informează conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- Menține ordinea în obiectiv prin identificarea posibilelor incidente/evenimente în timpul patrulării în perimetrul obiectivului;
- Primește/predă serviciul în conformitate cu înregistrările de calitate și normele interne (registru de predare-primire);
- Ține evidența evenimentelor deosebite produse pe timpul activității în Registrul de primire – predare a turei de serviciu;
- Supraveghează obiectivul în exterior (curte), bunurile și valorile nominalizate în Planul de pază și asigură integritatea acestora, identifică persoane suspecte, potențiale pericole;
- Sesizează poliția locală sau municipală în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit Planului de pază;
- Să respecte consemnul general și particular al postului;
- Să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activităților de pază.

b) îngrijitoare,

Atribuții (conform fișei de post):

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

Alimentarea și 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 și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

- Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit;

pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite;

ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea beneficiarilor cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;

Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită:

igienizează camera și dependențele:

- Camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;

igienizează obiectele și vesela persoanei îngrijite:

- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic;
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, 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/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru prevenirea infecțiilor și 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:

- Însoțește 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 (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Ialomița;

- b) bugetul de stat;
- c) donații și sponsorizări;
- e) fonduri externe remboursabile și nerambursabile.

Întocmit,

Șef Complex de Servicii Sociale Slobozia

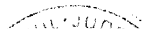
Manuela Silvia Iordache

M. S. Iordache

**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA**

Anexa nr. 16
La Hotărârea CJ Ialomița nr. 264/2024

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
“CENTRUL DE PROTECȚIE TEMPORARĂ PENTRU TINERII CARE NU
MAI SUNT INSTITUȚIONALIZAȚI FIERBINȚI-TÂRG, JUDEȚUL
IALOMIȚA”**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios



ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinți-Târg, județul Ialomița", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.94/30.11.2005, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Serviciul social cu cazare Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți-Târg , județul Ialomița, cod serviciu social 8790 CR-II, este înființat și administrat de furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000309, seria AF, cu sediul în municipiul Slobozia, str.Pieții, nr.5, județul Ialomița, data eliberării 08.05.2014.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinți-Târg, județul Ialomița" îl reprezintă asistența și protecția socială în regim rezidențial în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială, au devenit persoane majore și nu au posibilități de reintegrare în familie la sfârșitul perioadei de protecție specială.

(2) Obiectivele fundamentale ale Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinți-Târg, județul Ialomița, sunt următoarele:

- a) să asigure tinerilor găzduiți autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea tinerilor;
- c) să ofere asistență în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor;
- d) să urmărească dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- e) să stimuleze participarea tinerilor la viața comunității;
- f) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei, acolo unde este posibil;
- g) să asigure accesul tinerilor la servicii medicale în condițiile prevăzute de lege.

(3) În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți Târg, județul Ialomița oferă servicii și prestații sociale și desfășoară activități specifice în raport cu nevoile de inserție socio-profesională ale tinerilor asistați și cu resursele economice de care dispune.

(4) Serviciile, prestațiile și activitățile de asistență și protecție socială sunt oferite și/sau realizate numai cu consimțământul tânărului în cauză. oferă servicii și prestații sociale și desfășoară activități specifice în raport cu nevoile de inserție socio-profesională ale tinerilor asistați și cu resursele economice de care dispune.

(5) Serviciile, prestațiile și activitățile oferite și/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale.

(6) Serviciile sociale asigurate beneficiarilor Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați-Fierbinți-Târg, județul Ialomița sunt:

- a) găzduirea și asigurarea hranei zilnice;
- b) suport pentru autogospodărire;
- c)consiliere socială și 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 organizațiilor neguvernamentale, altor instituții sau a unităților de cult recunoscute în România ori în cooperare cu acestea, personalul încadrat la Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți-Târg, județul Ialomița poate oferi următoarele prestații:

- a)organizarea sărbătorilor naționale sau religioase;
- b)organizarea aniversarilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui);
- c)activități recreative sau de petrecere a timpului liber;
- d)activități cultural educative și de socializare;
- e)activități manuale și artistice;
- f)activități și jocuri sportive;
- g)organizarea de excursii și alte activități de recreere.

(8) Activitățile fundamentale curente desfășurate în cadrul Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți-Târg, sunt:

- a)asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- b)activități de dezvoltare a deprinderilor de conviețuire socială și autogospodărire, necesare unei vieți autonome;
- c)activități de sensibilizare a comunității cu privire la problematica tinerilor aflați în situație de risc;
- d)activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea tinerilor în comunitate;
- e)stabilirea de parteneriate cu instituțiile abilitate, cu autoritățile locale și cu societăți comerciale, în vederea inserției profesionale a tinerilor asistați;
- f)activități pentru susținerea tinerilor în obținerea unei locuințe proprii sau închiriate;
- g)elaborarea planurilor personalizate de intervenție, în conformitate cu proiectul de viață și nevoile personale ale tinerilor;
- h)instruirea beneficiarilor în vederea întreținerii și folosirii corecte și eficiente a bazei materiale și a fondurilor bănești;
- i)dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării serviciilor oferite beneficiarilor;
- j)consilierea și informarea tinerilor asistați, precum și a familiilor acestora, în legătură cu problematica protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
- k)orice alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

9) Pot beneficia de serviciile și prestațiile oferite și/sau realizate de Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinți-Târg, tinerii care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a)au beneficiat de o măsură de protecție specială;
- b)au împlinit 18 ani și nu mai urmează o formă de școlarizare;

- c) nu au posibilități de integrare în familie;
- d) nu dețin locuința proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) au deprinderi minime de autogospodărire și viața independentă;
- f) sunt apți pentru inserția profesională.

(10) Nevoile tinerilor se evaluează prin ancheta socială care cuprinde date referitoare la situația socio-economică a tânărului și familiei sale, traseul instituțional, situația educațională, starea de sănătate și gradul de dezvoltare psiho-emoțională.

(11) Ancheta socială se elaborează de către serviciul public specializat care a instituit măsură de protecție specială, în colaborare cu autoritățile competente de la locul de domiciliu al tânărului, în condițiile legii.

(12) Tinerii care nu sunt capabili de viața independentă nu pot fi găzduiți în Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinți, județul Ialomița.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți-Târg, 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. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârii de Guvern nr. 669/24 mai 2006 privind aprobarea Strategiei Naționale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului - aprobate prin Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți-Târg, județul Ialomița" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 94/30.11.2005.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați -Fierbinți-Târg, 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 "Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinți-Târg, 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 discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precumși cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinți-Târg, județul Ialomița" sunt tinerii care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a) au beneficiat de o măsură de protecție specială;
- b) au împlinit 18 ani și nu mai urmează o formă de școlarizare;
- c) nu au posibilități de integrare în familie;
- d) nu dețin locuința proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) au deprinderi minime de autogospodărire și viața independentă;
- f) sunt apți pentru inserția 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, unde va fi înregistrată într-un registru special.
- După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care va dispune evaluarea situației psiho-socio-educationale a tânărului.
- În cazul aprobării cererii, se va emite o dispoziție de admitere în centru, semnată de care directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, 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 protecție specială;
 - c) raportul de anchetă socială din care să reiasă situația socio-economică a tânărului și a familiei sale;
 - d) adeverința de studii sau copie după diploma de absolvire;
 - e) raport de evaluare a gradului de autonomie personală și socială;
 - f) planul de intervenție 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.
- Dispoziția de internare sau răspunsul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului în termen de 5 zile de la data emiterii sale.
- În baza dispoziției de admitere, a raportului de anchetă socială și a planului de intervenție 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, acreditați 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 protecție specială, în colaborare cu autoritățile competente de la locul de domiciliu al tânărului, în condițiile legii
- Prin ancheta socială se va verifica și analiza, prin deplasarea la domiciliul familia tânărului și prin studiul actelor doveditoare, situația socio-economică și 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 menționarea datelor culese și a actelor puse la dispoziție, precum și a eventualelor propuneri.

- Raportul de anchetă socială, semnat de persoanele care au constatat situația de fapt, va fi înaintat directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în cel mult 10 zile de la solicitarea anchetei sociale.
- Rezultatele evaluării sociale vor fi luate în considerare în elaborarea planului personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar.

b) Evaluarea nevoilor de formare a deprinderilor de viață independentă și a celor profesionale

- Specialiștii Biroului de Asistență și Sprijin pentru Tineri din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Slobozia vor efectua evaluarea nevoilor de formare a deprinderilor de viață independentă și a celor profesionale, utilizând Fisa de evaluare a autonomiei personale, sociale și a aptitudinilor necesare integrării profesionale.
- În situația în care evaluarea nu poate fi realizată de către specialiștii Biroului de Asistență și Sprijin pentru Tineri, evaluarea poate fi efectuată de către alți specialiști ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
- Rezultatele evaluării vor fi luate în considerare în elaborarea planului personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar.

c) Dosarul beneficiarului

- Pentru fiecare tânăr care beneficiază de servicii de asistență socială în centru, se întocmește 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 protecție specială;
 - c) copii după actele de identitate;
 - d) copie după hotărârea de încetare a măsurii de protecție specială;
 - e) raportul de anchetă socială din care să reiasă situația socio-economică a tânărului și a familiei sale;
 - f) adeverința de studii sau copie după diploma de absolvire;
 - g) raport de evaluare a gradului de autonomie personală și socială;
 - h) dispoziția de găzduire în centru;
 - i) planul de intervenție personalizat;
 - j) contractul de furnizare a serviciilor sociale.;
 - k) situația vizitelor primite și a celor efectuate de care beneficiar în familie;
 - l) rapoarte de reevaluare trimestrială a situației socio-economice a familiei tânărului;
 - m) fișele de monitorizare a situației beneficiarilor, în care se vor preciza activitățile zilnice desfășurate, gradul de implicare, progresele înregistrate, etc.;
 - n) dispoziția prin care se stabilește cuantumul contribuției lunare la cheltuielile de întreținere;
 - o) angajament de plată a contribuției lunare la cheltuielile de întreținere;
 - p) evidența contribuției lunare la plata întreținerii;
 - r) dispoziția prin care se modifică sau încetează contribuția lunară la cheltuielile de întreținere;
 - s) dispoziția de încetare a măsurii de asistență în centru;
 - t) rapoarte de monitorizare post-externare.

- Dosarul astfel completat va fi gestionat de care personalul specializat al centrului, în colaborare cu specialiștii Biroului de Asistență și Sprijin pentru Tineri din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Slobozia.
- Dosarul beneficiarului se va afla la Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți –Târg, județul Ialomița.

d) Contribuția lunară de întreținere

- Tinerii care beneficiază de servicii de asistență socială în Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți-Târg, județul Ialomița primesc asistență gratuită pe perioada cât nu sunt angajați cu contract de muncă sau nu beneficiază de alte resurse financiare legale.
- Tinerii care beneficiază de servicii de asistență socială în Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați 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 întreținere.
- Contribuția lunară la cheltuielile de întreținere este stabilită prin dispoziția directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
- Contribuția lunară la cheltuielile de întreținere 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 obțină venituri legale.
- Orice modificare a contribuției la plata cheltuielilor de întreținere, inclusiv încetarea acesteia, se face prin dispoziția directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
- Pentru suma achitată ca și contribuție la plata cheltuielilor de întreținere, beneficiarului i se va elibera chitanța de către casieria Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

e) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

- Externarea tinerilor din centru se face în baza prevederilor contractului de servicii și asistență și a planului de ieșire elaborat de care asistentul social al centrului, împreună cu specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și avizat de care coordonatorul de centru.
- Externarea din centru se realizează ca urmare a integrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- La externare vor fi efectuate următoarele activități:
 - a) asistentul social efectuează o evaluare a situației socio-economice a familiei, acolo unde aceasta există și a posibilităților de integrare a tânărului;
 - b) după evaluare, asistentul social, împreună cu specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, întocmește 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 și prin vizite ale familiei în centru;
 - d) externarea tânărului ca urmare a integrării profesionale a acestuia, este pregătită prin menținerea contactului cu angajatorul;
 - e) datele obținute vor fi înregistrate în fișele de monitorizare ale beneficiarului, de care asistentul social;

- f) coordonatorul centrului avizează favorabil externarea în urma propunerilor asistentului social și ale specialiștilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și înaintea propunerii directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care va emite dispoziția de externare;
- g) odată cu externarea, tânărului i se va înmâna fișa medicală, pentru prezentarea la medicul de familie de la noul domiciliu.
- Tânărul care a părăsit centrul va fi monitorizat de către asistenții sociali ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița timp de 6 luni, pentru a se putea observa stabilizarea situației lor sociale și profesionale.

f) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți-Târg, județul Ialomița" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

g) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți –Târg, județul Ialomița" au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinți-Târg, județul Ialomița" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada determinată;
3. consiliere și informare;
4. consiliere psihologică și suport emoțional;
5. educare;
6. socializare și activități culturale;
7. integrare familială și comunitară;
8. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
9. orientare vocațională
10. masă caldă (3 mese principale/zi+ două gustări);
11. îngrijire medicală acordată prin înscrierea la medic de familie;
12. inserție/reinserție socială și profesională;
13. terapie ocupațională;
14. consiliere juridică
15. alte activități administrative.

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

1. prezentarea la internare, a procesului de furnizare a serviciilor sociale, care se face de către personalul cu atribuții în acest sens, prin *Ghidul beneficiarului* și prin punerea la dispoziție a unor *materiale informative* adaptate (pliante, afișe etc.);
2. informarea potențialilor beneficiari se efectuează de către personalul centrului care are astfel de atribuții, la sediul centrului, telefonic sau prin site-ul centrului;
3. promovarea prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice tinerilor;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. evaluarea nevoilor beneficiarilor și elaborarea planurilor individualizate de intervenție;
2. dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice;
3. asigurarea consilierii și informării beneficiarilor precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
4. elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor de protecție socială;
5. instruirea personalului cu privire la Codul de etică

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea planului de îmbunătățire a activității centrului rezidențial pe termen mediu (1-3 ani) ;

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

1. întreținerea și folosirea corectă și eficientă a bazei materiale și a fondurilor bănești;

2. personalul Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați 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 și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică a serviciului social ” Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ, “ este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

(2) Personalul serviciului social în Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ este format din:

a) personal de conducere: șef 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) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

(1) Personalul de specialitate

-educator (234203);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuțiile specifice educatorului (234203):
- o aplică un plan de activități de formarea deprinderilor de viață independentă la tineri;

- are în vedere întocmirea Fișei de evaluare/reevaluare, Planului Individualizat de intervenție și a Fișei de monitorizare conform legislației în vigoare;
- îndrumă tinerii în toate activitățile cotidiene;
- asigură accesul tinerilor la serviciile medicale;
- supraveghează igiena, dieta și alimentația tinerilor;
- realizează consilierea tinerilor asistați, îndrumarea acestora în vederea integrării profesionale și în găsirea unei locuințe;
- organizează programe recreative și de socializare pentru beneficiari, întocmind săptămânal un grafic de activități care va fi afișat;
- identifică, încurajează și ajută la dezvoltarea relațiilor cu familia;
- respectă dispozițiile interne stabilite de către conducerea centrului;
- anunță șeful de centru asupra tuturor problemelor apărute la locul de muncă în vederea soluționării acestora;
- răspunde de prezența tinerilor în centru, învoirea acestora, de siguranță și integritatea lor.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire-este personalul angajat al Complexului de Servicii Sociale Fierbinți .

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

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

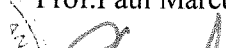
ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU-As.Soc. PETCU MARIANA

1
0
3
0
2

**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA**


Anexa nr. 18
La Hotărârea CJ Ialomița nr. 264/2024

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE FIERBINȚI, JUDEȚUL IALOMIȚA**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios



**SERVICIUL SOCIAL CU CAZARE "CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
FIERBINȚI, JUDEȚUL IALOMIȚA"
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.42/30.08.2007, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița", cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în localitatea Fierbinți-Târg, sat Fierbinții de Sus, str.Calea Urziceni, nr.87, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, județul Ialomița acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000309, seria AF.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" este de acordare în regim rezidențial, de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii și prestații sociale, constând în oferirea de găzduire și hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică.

(2) Obiectivele fundamentale ale serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" sunt următoarele:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijire, autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și intimitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;

- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile inter -umane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară în condițiile prevăzute de lege;
- g) să prevină și să trateze consecințele 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 și prestații sociale și se desfășoară activități specifice în raport cu situația socio-medicală a persoanelor vârstnice asistate și cu resursele economice de care se dispune.

(4) Serviciile, prestațiile și activitățile oferite și/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale. Serviciile, prestațiile și activitățile de asistență și protecție socială sunt oferite și/sau realizate numai cu consimțământul persoanei vârstnice în cauză.

(5) Serviciile asigurate și 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 și psihologică;
 - integrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă și prevenirea marginalizării sociale
- b. servicii socio-medicale, care constau în:
 - ajutor pentru menținerea și/sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale;
 - programe de recuperare;
 - ajutor pentru realizarea igienei corporale
- c. servicii medicale care constau în:
 - consultații și tratamente în instituții 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 condițiile prevederilor legale în vigoare;
 - consultații și îngrijiri stomatologice.

(6) Personalul încadrat în serviciul social cu cazare “Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița” poate oferi următoarele activități:

- organizarea sărbătorilor naționale sau religioase
- organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui)
- activități recreative sau de petrecere a timpului liber
- activități cultural - educative și de socializare
- activități manuale și artistice
- activități și jocuri sportive
- organizarea de excursii și alte activități de recreere.

(7) Activitățile fundamentale curente desfășurate în serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" sunt:

- a) asigurarea găzduirii, hranei, cazarmamentului și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor persoanelor vârstnice
- b) întreținerea și folosirea corectă și eficientă a bazei materiale și a fondurilor bănești
- c) asigurarea de asistență medicală curentă și de specialitate, activități de recuperare, îngrijire și de asigurarea a securității persoanelor vârstnice;
- d) evaluarea nevoilor beneficiarilor și elaborarea planurilor individualizate și a programelor de intervenție
- e) desfășurarea de activități culturale, recreative, de petrecere a timpului liber și de socializare
- f) desfășurarea de activități și programe de ergoterapie și de recuperare funcțională
- g) dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării prestațiilor oferite persoanelor vârstnice
- h) asigurarea consilierii și informării persoanelor vârstnice precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
- i) intervenție pentru combaterea și prevenirea instituționalizării, ca posibilitate și /sau pericol de abuz din parte a familiei
- j) promovarea prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- k) asigurarea îndeplinirii măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor serviciilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare
- l) elaborarea codului drepturilor, specifice persoanelor vârstnice beneficiare de protecție socială;
- m) instituirea de măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri
- n) menținerea legăturii cu familia beneficiarilor în vederea responsabilizării acestora
- o) desfășurarea oricăror alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, 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.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, Hotărârea 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, precum și 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și 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 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 pentru Persoane Vârstnice Fierbinti " 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, 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 locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile 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-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Capacitatea centrului este de 75 beneficiari.

(2) Condițiile 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 convențional, în original;
- Declarația pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte) sau întreținători legali;
- Acte de stare civilă (original și copii): act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalitățile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
- Declarație autentificată la notar din care să reiasă că se realizează formalitățile de înmormântare și se asigură diferența de cost existentă între contribuția lunară stabilită și contribuția persoanei asistate (a persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
- Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverință de venit impozabil de la Administrația Financiară; adeverință cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs și copie după Contractul de arendare teren agricol; Declarația pe propria răspundere că nu are venituri;
- Copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
- Copii ale actelor juridice translativ de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, încheiate în scopul întreținerii și îngrijirii personale (contract de întreținere, 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 către 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) criteriile 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 completările și modificările 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 rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției 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 stabilește, împreună cu beneficiarul 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.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
- încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate de către 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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Centrul pentru persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița" au următoarele **OBLIGAȚII**:

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

Activități și funcții

Principalele funcții 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 următoarelor activități:

- 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 caldă (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, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 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 și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice
- elaborarea de rapoarte de activitate

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

- planificarea un program de vizite flexibil pentru a se cunoaște 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 și 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 și aplicarea chestionarelor pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului propriu/de informare a beneficiarilor privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare
- stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările și reclamațiile
- informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații
- elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardului minim de calitate aplicabil
- notificarea incidentelor conform normelor legale în vigoare și standardului minim de calitate aplicabil

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

- 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 și centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului
- utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile
- asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale
- utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, financiar asupra beneficiarului
- implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale
- încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor sociale acordate;
- recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
- implicarea voluntarilor;
- asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă

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

- 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 funcționare în vigoare
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru
- elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare
- elaborarea unor indicatori proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității centrului
- 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 și 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 Județean Ialomița.

(2) Personalul serviciului social cu cazare „Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți, județul Ialomița” este format din:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic medicină generală (221108) asistent medical generalist (325901), infirmieră (532103), îngrijitoare (532104); personal de specialitate și auxiliar: instructor-educator pentru activități de resocializare (263508); , psiholog (263411);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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 și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

- a) șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare
- e) întocmește raportul anual de activitate
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic de medicină de familie (221108);
- b) asistent medical generalist (325901)
- c) infirmieră (532103);
- d) animator socio-educativ pentru activități de socializare (263508);

e) psiholog (263411);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

a) Atribuțiile medicului de medicină de familie (221108):

- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților
- examinează bolnavii la internare, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator
- examinează bolnavii și consemnează în fișa de planificare medicală explorările de laborator, în fișa de supraveghere și menținere 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

b) Atribuțiile asistentului medical-generalist (325901):

- asigură, împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților, educația pentru sănătate, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical
- asistă medicul la consultarea și diagnosticarea bolnavilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare
- administrează medicamentele după prescripțiile 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 intercurrente, 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 officii, 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

- instruieste 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
- ajută medicul de unitate la întocmirea rețetelor medicale
- 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 societății cu care DGASPC 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 obținute 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) 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)
- efectuează săptămânal și de câte ori este nevoie dezinfecția generală a încăperilor, frigiderele din oficii, sub îndrumarea asistentului medical
- efectuează dezinfecția și curățenia cărucioarelor beneficiarilor
- efectuează curățenia și dezinfecția corespunzătoare a izolatorului și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea afecțiunilor contagioase

- colectează deșeurile ce rezultă din activitatea de îngrijire personală a asistaților și din activitatea medicală în recipienți adecvați și le predă pentru incinerare reprezentanților firmelor specializate cu care s-a încheiat contractul pentru incinerare
- ajută la deplasarea beneficiarilor care necesită ajutor, la schimbarea poziției persoanelor imobilizate respectând instrucțiunile de protecția muncii beneficiarii care nu se pot deplasa la sala de mese și returnează la bucătărie veselă murdară
- ajută la distribuirea hranei în oficiu și hrănește beneficiarii care nu se pot autoservi
- asigură curățenia și dezinfecția oficiului după fiecare masă servită
- are obligația să poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor
- în situația decesului persoanelor internate pregătesc cadavrele și participă la organizarea și desfășurarea serviciilor spirituale de înmormântare a acestora
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la medicul de unitate și de la asistenții medicali
- anunță persoanele responsabile cu întreținerea și reparația asupra unor eventuale defecțiuni observate zilnic la aparatura utilizată de asistați (tv, aparate radio, frigider, aragaz, etc) sau alte defecțiuni 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 și curățenie și le folosește judicios
- consemnează zilnic în raportul de tură aspectele solicitate de conducerea centrului

d) Atribuțiile animatorului socio-educativ pentru activități de socializare (263508):

- asigură consilierea și informarea beneficiarilor asupra regulamentelor interne de funcționare și a standardelor de calitate a serviciilor
- sunt membri ai echipei multidisciplinare, din partea centrului, pentru vârstnicii internați
- prezintă persoanelor admise și/sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare precum și asupra obligațiilor ce le revin
- structurează săptămânal, afișează și aplică programul de organizare a timpului liber al beneficiarilor
- antrenează vârstnicii în desfășurarea cât mai multor activități la nivelul centrului și al comunității 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 asistență și îngrijire, Planul Individualizat de Îngrijire și Asistență, Fișa de Evaluare/Reevaluare, Fișa de Monitorizare a activităților de asistență socială, Contractul pentru acordarea de servicii sociale, Fisa de reevaluare trimestrială, etc.
- ține evidența dosarelor sociale, a dosarelor economice și operează toate modificările ulterioare
- se ocupa de obținerea actelor ce lipsesc din dosarele beneficiarilor
- consemnează la zi în Cartea de Imobil, se ocupă de existența și legalitatea actelor de identitate ale beneficiarilor centrului
- încasează contribuția lunară a beneficiarilor și a susținătorilor acestora, eliberează chitanțe și se ocupă de depunerea la timp a sumelor încasate la casieria DGASPC

- însoțește vârstnicii la efectuarea cumpărăturilor zilnice, efectuează cumpărături celor nedepășabili, la solicitarea acestora; obține documente fiscale justificative
- respectă și apără drepturile persoanelor admise;
- efectuează prezența zilnică a beneficiarilor, participă la supravegherea acestora, răspunde de siguranță și integritatea lor
- respectă cu strictețe secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională
- acordă sprijin, după caz, persoanelor admise, în vederea obținerii unor ajutoare materiale și sociale care li se cuvin întocmind toată documentația 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 și colaborare cu instituțiile sociale, de sănătate, culturale din comunitate
- sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia
- sprijină beneficiarii să se deplaseze în afara centrului pentru probleme sociale sau medicale
- în cazul decesului unui beneficiar participă la organizarea și desfășurarea serviciului spiritual și religios
- se ocupă de evidență învoierilor beneficiarilor în localitate și în afara acestuia, în funcție 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 cunoștința șefului de centru
- verifică alături de asistentele medicale starea de igienă personală a beneficiarilor, a spațiilor de locuit și dezvoltă programe și acțiuni de educație sanitară
- aduce la îndeplinire, la termen și alte dispoziții privind interesul beneficiarilor, primite din partea șefului de centru

e) Atribuțiile psihologului (263411):

- identifică și analizează structura psihologică a adulților beneficiari ai serviciilor furnizate de centru, evaluează starea psihologică, nevoile de consiliere pentru fiecare beneficiar prin:
 - (a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
 - (b) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - (c) evaluare comportamentală;
 - (d) evaluare subiectiv-emoțională;
 - (e) evaluarea personalității și 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 situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare beneficiar în parte;
- realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul beneficiarilor;
- educă beneficiarii sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți ;
- crește complianța beneficiarilor la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament ;
- intervine în momentele de criză psihologică ;

- informează și educă beneficiarul cu privire la regulamentul intern al centrului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru beneficiari.

Intervenția/asistența psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

- (a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
- (b) consiliere și terapie suportivă;
- (c) consilierea în situații de criză
- (d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
- (e) terapii standard de relaxare și sugestive;
- (f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator-magaziner
- b) paznic
- c) spălătoreasă/lenjereasa
- d) bucătar
- e) fochist
- f) îngrijitoare

(2) Atribuțiile pentru fiecare post administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

a) Atribuțiile funcției de administrator-magaziner:

- se ocupă de solicitarea prin referate de necesitate adresate DGASPC Ialomița de: mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, aparatură electrocasnică, alimente, combustibil și alte materiale necesare desfășurării unei activități normale în centru
- asigură păstrarea și folosirea adecvată a tuturor bunurilor instituției
- repartizează zilnic sarcini personalului operativ aflat în subordine conform competențelor sale
- verifică curățenia, încălzitul, iluminatul corespunzător al imobilelor centrului și în jurul acestora, modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul administrativ aflat în subordine atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte
- aduce la cunoștința șefului de centru toate problemele apărute în activitatea complexului, vine cu propuneri și intervine pentru soluționarea acestora
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă
- asigură informarea DGASPC cu privire la necesitatea reparării clădirilor deteriorate;

- verifică periodic modul de gestionare și exploatare a bunurilor aflate pe listele de inventar
- ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor , de prevenire a incendiilor
- întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte
- întocmește săptămânal bonuri de consum pentru materialele și obiectele de inventar care urmează a fi eliberate din magazie, le supune aprobării șefului de centru după care acestea sunt puse la dispoziția solicitanților
- după eliberarea materialelor obține semnătura de primire a angajatului
- verifica periodic modul de respectare de către întreg colectivul de angajați a normelor de protecția muncii și a normelor privind securitatea în situații de urgență
- verifica periodic dotarea corespunzătoare a complexului cu materialele adecvate pentru intervenția în situații de urgență și pune la dispoziția personalului echipament de protecția muncii adecvat locului de muncă , în conformitate cu normativele în vigoare
- își recepționează la primire toate bunurile și materialele solicitate pe bază de referat
- respecta normele legale privind gestionarea și depozitarea alimentelor și a tuturor materialelor primite
- respectă cu strictețe normele de igienă a alimentației și răspunde în fata inspectorilor DSP în ce privește neregulile constatate
- se asigura de punerea în consum a alimentelor în termenul de valabilitate și fără a fi alterate sau cu ambalaje deteriorate
- asigură existența aparatelor de măsură și control în locurile de primire și se ocupă de verificarea stării lor de funcționare
- controlează asigurarea securității gestiunilor de valori materiale prin spații special amenajate prevăzute cu încuietori la ferestre și uși astfel încât să se prevină orice posibilitate de înstrăinare sau sustragere a acestora
- se ocupă de solicitarea documentelor privind garanția, certificarea calității și valabilității bunurilor, avize de primire etc.

b) Atribuțiile paznicului:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului
- să păzească centrul, bunurile și valorile primite în responsabilitate și să asigure integritatea acestora
- să înregistreze în registrul de vizite orice persoană care vizitează un asistat și să nu permită accesul altor persoane neavizate cu funcție de control în interiorul centrului fără înștiințarea conducerii
- să aducă la cunoștința conducerii orice eveniment survenit în timpul executării serviciului precum și măsurile luate
- în caz de incendiu să ia imediat măsurile corespunzătoare: de anunțare a formației de pompieri(112), a postului de Poliție local, a conducerii centrului, de evacuare a asistaților, de stingere cu mijloace proprii, de salvare a bunurilor și valorilor
- în situația producerii unor calamități naturale se iau primele măsuri pentru salvarea asistaților, a bunurilor și valorilor, închiderea surselor de alimentare cu energie electrică, combustibil, deblocarea căilor de acces care să asigure intervenții în caz de nevoi

- să aibă o ținută corespunzătoare și să păstreze în bune condiții bunurile din dotare și cele avute în primire pentru pază
- să execute întocmai și la timp dispozițiile conducerii și să fie respectuos în raporturile de serviciu
- să execute orice alte sarcini ce i-au fost încredințate potrivit planului de pază
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea Poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un Proces Verbal despre luarea acestor măsuri
- să sesizeze Postul de Poliție 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 funcționare a centralei termice sau a boilerului), toate aspectele solicitate
- supraveghează și verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de încălzire și sanitare iar atunci când apar defecțiuni în funcționarea acestora anunța fochistul și-l sprijină la remedierea lor
- verifică periodic buna funcționare a generatorului de curent electric și-l exploatează de câte ori este nevoie
- participă la asigurarea activității de întreținere în centru
- nu intervine în remedierea unor defecțiuni unde nu deține cunoștințele necesare
- participă la întocmirea necesarului de piese necesare pentru activitatea de întreținere
- participă împreună cu restul personalului de îngrijire din centru la activitățile de curățenie și igienizare generală anuală
- participă la alte activități necesare în gospodăria anexă
- răspunde de inventarul dat în administrare
- răspunde de curățenia spațiilor de lucru: centralele termice; camera boilerului precum și atelierul de lucru
- utilizează echipamentul de protecția muncii adecvat și respecta cu strictețe măsurile însușite la instruirea lunară
- asigură supravegherea tinerilor și vârstnicilor pe timp de noapte și intervine în sprijinirea acestora în caz de nevoie (la deplasare, la solicitarea serviciului de Ambulanță, etc).

c) Atribuțiile spălătoresei/lenjeresei:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea cadrelor medicale din unitate
- asigura aerisirea, curățenia și dezinfecția încăperilor de la locul de muncă (respectând procedurile tehnologice de utilizare a substanțelor dezinfectante)
- primește de pe sectoare și respectă circuitul funcțional de transport al bunurilor ce trebuie curățate prin spălare (obiecte vestimentare aparținând asistaților, echipament din centru)
- respectă procedurile de curățare, dezinfecție, înălbire a bunurilor primite și uscarea acestora

- răspunde de integritatea bunurilor beneficiarilor care au fost primite pentru a fi curățate prin spălare și participă împreună cu îngrijitoarele la distribuirea acestora
- asigura săptămânal lenjerie de pat curată și ori de câte ori este nevoie și participă la transportul acesteia
- anunță persoanele responsabile cu întreținerea și reparația asupra unor eventuale defecțiuni observate zilnic la aparatură utilizată pentru remedierea acestora
- solicita pe bază de referat materialele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității și le folosește judicios
- răspunde de inventarul aflat în administrare și de bună exploatare a utilajelor la locul de muncă
- îngrijește spațiul exterior din jurul clădirii spălătoriei inclusiv cele două căi de acces

d) Atribuțiile bucătarului:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea cadrelor medicale din unitate
- primește zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului, confruntă lista cu cantitățile primite, verifică valabilitatea și calitatea alimentelor eliberate și semnează lista zilnică de alimente
- pregătește sortimentele de mâncare din meniul zilnic respectând procedurile impuse de rețetare precum și regulile de igienă a alimentației
- pregătește separat mâncare dietetică în funcție de regimul alimentar al bolnavilor, respectând recomandările medicului de unitate și ale asistenților medicali
- nu pune în consum alimente care nu corespund din punct de vedere calitativ
- respectă meniul și rația alocată fiecărui beneficiar
- servește la camera sau în oficii masa asistaților imobilizați
- respecta programul stabilit de servire a meselor pentru beneficiari
- recoltează zilnic probe de alimente din fiecare produs servit beneficiarilor în borcane speciale, le etichetează și le păstrează în frigiderul special timp de 48 ore.
- urmărește, după servirea fiecărei mese, eliminarea resturilor alimentare la groapa specială
- asigură grafic de temperatură la frigiderul de probe și-l completează zilnic
- păstrează ambalajele alimentelor (cutii, sticle, borcane, pungii, 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, șervețele, căni cu apă
- asigură zilnic dezinfecția corespunzătoare a tacâmurilor, veselei (după debarasarea de resturile alimentare și spălare cu detergent se dezinfectează în soluție de cloramina cca. 15-20 min.), a meselor de lucru, a meselor de servit pentru beneficiari, a dulapului de pâine
- asigură zilnic curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor: spălător, sala de mese, bloc alimentar, vestiar, grup sanitar, camera de pâine, camera de zarzavat și camera de tranșat carnea
- efectuează dezinfecția generală, conform graficului și consemnează activitatea în registrul special
- oferă explicații asupra modului de respectare a igienei alimentației în fata reprezentanților D.S. P.

- nu-și desfășoară activitatea dacă prezintă afecțiuni ce contravin normelor de igienă a alimentației și anunță asistentul medical sau medicul de unitate și conducerea centrului asupra acestui aspect
- participă la cursurile de igienă obligatorii, la cursuri de calificare și perfecționare
- solicita săptămânal materialele de curățenie și dezinfecție necesare și le utilizează cât se poate de judicios
- răspunde de inventarul din listele de inventar
- utilizează obligatoriu întregul echipament de protecția muncii
- anunță conducerea centrului asupra oricăror defecțiuni tehnice precum și personalul de întreținere

e) Atribuțiile fochistului:

- consemnează în raportul de tură sau în alte caiete întocmite de conducerea centrului
- (de ex. caietul de evidență duratei de funcționare a centralei termice sau a boilerului), toate aspectele solicitate
- se asigura de bună exploatare a celor două centrale termice din complex și de încălzirea corespunzătoare a spațiilor locuite de beneficiari în perioada sezonului rece
- instruește ceilalți angajați care sunt desemnați de conducerea centrului să supravegheze centralele termice
- asigura intervenția tehnică și revizia periodică a centralei termice și a boilerului pentru apă caldă
- asigura alimentarea periodică a celor două rezervoare de zi cu combustibil lichid
- supraveghează și verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de încălzire și sanitare și intervine când apar defecțiuni în funcționarea acestora
- verifică periodic buna funcționare a generatorului de curent electric
- participă la asigurarea activității de întreținere în centru
- stabilește săptămânal necesarul de piese necesare pentru activitatea de întreținere
- participa împreună cu restul personalului de îngrijire din centru la activitățile de curățenie și igienizare generală anuală
- participă la alte activități necesare în gospodăria anexă
- răspunde de inventarul dat în administrare
- răspunde de curățenia spațiilor de lucru: centralele termice; camera boilerului precum și atelierul de lucru
- este responsabil cu verificarea periodică a pichetelor PSI, cu buna funcționare a hidranților exteriori și stingătoarelor de incendiu și informează personal șeful de centru și administratorul asupra eventualelor nereguli
- utilizează echipamentul de protecția muncii adecvat și respecta cu strictețe măsurile înșușite la instruirea lunară

f) Atribuțiile îngrijitoarei:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea cadrelor medicale din unitate
- asigura 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 primite

- asiguro 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)
- răspunde de curățenia tuturor spațiilor din internat, de îngrijirea florilor ornamentale și de îngrijirea terenului din jurul clădirilor
- participă la lucrările de îngrijire a spațiilor verzi din curtea centrului precum și la lucrările agricole desfășurate pe terenul de legume al centrului
- pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate
- asigură transportul vestimentației murdare a beneficiarilor la spălătorie, transportul și distribuirea acestora în stare curată
- acordă sprijin, efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a asistaților în funcție de gradul fiecăruia de autonomie personală
- acordă sprijin persoanelor internate dependente pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și asigură dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate (plosca, urinar, tăvițe renale, etc)
- efectuează săptămânal și de câte ori este nevoie dezinfectia generală a încăperilor, frigidierelor din oficii, sub îndrumarea asistentului medical
- efectuează dezinfectia și curățenia cărucioarelor beneficiarilor
- efectuează curățenia și dezinfectia corespunzătoare a izolatorului și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea afecțiunilor contagioase
- colectează deșeurile ce rezultă din activitatea de îngrijire personală a asistaților și din activitatea medicală în recipiente adecvate și le predă pentru incinerare reprezentanților firmelor specializate cu care s-a încheiat contractul pentru incinerare
- ajută la deplasarea asistaților care necesită ajutor, la schimbarea poziției persoanelor imobilizate respectând instrucțiunile de protecția muncii
- asigură curățenia și dezinfectia oficiului după fiecare masă servită
- are obligația să poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru
- asigura supravegherea și securitatea beneficiarilor
- în situația decesului persoanelor internate pregătesc cadavrele și participă la organizarea și desfășurarea serviciilor spirituale de înmormântare a acestora
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la medicul de unitate și de la asistenții medicali
- anunță persoanele responsabile cu întreținerea și reparația asupra unor eventuale defecțiuni observate zilnic la aparatură utilizată de asistați (tv, aparate radio, frigidere, aragaz, etc) sau alte defecțiuni 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 și curățenie și le folosește judicios

ART. 12
Finanțarea centrului

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU-As.Soc. PETCU MARIANA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
SLOBOZIA”**

**Str. Lacului, nr. 6, cod 920024
Slobozia, Jud. IALOMIȚA
ROMANIA
Telefon 0243/233020**

VIZAT
DIRECTOR GENERAL

VIZAT
SERVICIUL JURIDIC,
CONTENCIOS, ADMINISTRATIV

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SLOBOZIA”

Art. 1. Dispoziții generale. Definiția

- (1) Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia, denumit în continuare CIA, este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomita (D.G.A.S.P.C. Ialomita) cu sediul în localitatea Slobozia, strada Lacului, nr.6, județul Ialomita.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomita, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații centrului cât și pentru persoanele beneficiare / reprezentanții lor legali.
- (4) CIA deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, aprobate de către directorul general al DGASPC Ialomita.
- (5) Pentru asigurarea calității 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 și Asistență Slobozia”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000309/ 08.05.2014, sediul în Slobozia, str. Constantin Dobrogeanu Gherea, nr. 1, județul Ialomita.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol

securitatea acestora. CIA este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și 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 și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.
- (3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 35/30.11.2004 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița ca entitate fără personalitate juridică.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Slobozia 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială, prevăzute la alin (2) și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la menținerea potențialului personal. Capacitatea centrului este de 98 de locuri.
- (2) Condiții de admitere în centru sunt următoarele:
Admiterea cazurilor noi în C.I.A se face potrivit următoarelor etape:
 - (a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC, însoțită de următoarele documente:
 - 1) Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și 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 naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia
 - 5) Acte doveditoare privind veniturile:
 - adeverință de salariu
 - cupon de pensie (în cazul pensionarilor)
 - adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale
 - adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie
 - documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare - cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)
 - copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea

- 6) Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu
 - 7) Investigații 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 și nu are boli infectocontagioase;
 - 9) Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate
 - 10) Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate
 - 11) Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate ,prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere.
 - 12) Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 - 13) Actele enumerate nu sunt limitative, Serviciul de Asistența Socială a Persoanelor Adulte putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.
 - 14) Admiterea se poate face și prin transfer al beneficiarilor din alte centre rezidențiale din structura Direcției, pe baza unei decizii.
- (b) Criteriile de eligibilitate pentru admiterea persoanelor cu dizabilități în cadrul centrelor de tip CIA, sunt stabilite de DGASPC.
- (c) Serviciul de Asistența Socială a Persoanelor Adulte din cadrul DGASPC Ialomita înaintează o propunere cu privire la oportunitatea instituționalizării în cadrul Centrului, pe baza documentelor prevăzute la lit. (a).
- (d) Pe baza recomandărilor Serviciului de Asistența Socială a Persoanelor Adulte se stabilește admiterea persoanei cu dizabilități în cadrul centrului.
- (e) Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emis de către CEPAN Ialomita, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii.
- (f) Admiterea unei persoane într-un Centru de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități se face avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:

A. Criterii de admitere / acces:

1. deține 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 susținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și 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 reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Ialomița.

B. Necesită următoarele tipuri de servicii, preponderent de îngrijire și asistență:

- 1. Activități de informare și consiliere socială:** informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale; servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
- 2. Consiliere psihologică:** dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele, prin programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.
- 3. Activități de abilitare și reabilitare:** masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru a menține deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete, de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de autoîngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare.
- 4. Activități de îngrijire și asistență:** sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienicosanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.
- 5. Activitățile de menținere a aptitudinilor cognitive:** să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau

evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.

6. Activități de menținere a deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.

7. Activități de menținere a deprinderilor de comunicare: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.

8. Activități de menținere a deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

9. Activități de menținere a deprinderilor de autoîngrijire: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintei și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.

10. Activități de menținere a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.

11. Activități de menținere a deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulat, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activități de conștientizare a acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlaltor persoane din cameră/grup.

12. Activități de menținere a deprinderilor de interacțiune: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și

altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).

13. Activități de menținere a nivelului de educație / abilități practice: aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ.

14. Asistență pentru luarea unei decizii (acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere): informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.

15. Activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea ca unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite.

(g) Nu pot fi admise în centrele pentru persoane adulte cu dizabilități persoane care – din cauza afecțiunilor psihice cu manifestări psihotice și/sau persoanele care din cauza tulburărilor de comportament – să fi reprezentat sau să reprezinte un pericol pentru siguranța propriei persoane sau pentru siguranța celor cu care au interacționat/interacționează, care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitățile de asistență socială din structura DGASPC Ialomita.

(h) Se decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

(i) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(j) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

(k) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între furnizorul de servicii sociale, șef centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de

plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii și sunt actualizate. 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. Contractul de furnizare servicii este redactat în cel puțin două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

(l) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se stabilește conform legislației în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

(a) Încetarea serviciilor se realizează în condițiile prevăzute și acceptate/asumate de beneficiarul sau reprezentantul legal prin semnarea contractului de furnizare a serviciilor.

(b) Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor și aduce la cunoștință beneficiarilor/susținătorilor legali condițiile de suspendare/încetare a serviciilor.

(c) Principalele situații 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 și îngrijirea pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital;
3. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(d) Principalele situații 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 reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca centrul să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă unitate de asistență socială rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul unității respective;
4. centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții 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 forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

(e) Decizia de încetare a acordării serviciilor este emisă de DGASPC, cu excepția cazului de deces – care constituie încetare de drept.

(f) Centrul întocmește fișa de încetare a acordării serviciului și o înaintează DGASPC Ialomita, împreună cu propunerea motivată de încetare, urmând să se analizeze și să se hotărască în consecință. Centrul deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor, care cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(g) Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate. Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

(h) Fișa de încetare se completează, după emiterea deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(i) Transferul beneficiarilor într-un alt centru se face în baza deciziei DGASPC, cu respectarea prevederilor legale, pe baza documentației înaintate de centru și 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 naștere;
4. certificat de persoană cu handicap;
5. decizie instituționalizare;
6. ancheta socială;
7. raport de evaluare;
8. documente medicale: Bilete de ieșire din spital, adeverințe medicale cu diagnosticul afecțiunilor cronice; adeverințe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase; evaluările medicale periodice și Planul Personalizat (P.P), analizele medicale și investigațiile paraclinice menționate: radiografii 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. adeverință de venit.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, 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 confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență 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 legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și contractului de furnizare servicii.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social “Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia sunt următoarele:

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

1. semnarea de către șeful 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. asistență pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcțională – în funcție de nevoile și potențialul fiecărui beneficiar;
6. socializare și activități culturale;
7. integrare/reintegrare socială;
8. cazare;
9. alimentație;
10. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legal, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și unitățile de asistență socială publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;

4. elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la diverse dispozitive asistive etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare, împreună cu furnizorul de servicii sociale;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomita, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, Consiliul de Monitorizare, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane care revin centrului fără personalitate juridică;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia are un stat de funcții care cuprinde un număr total de 78 posturi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița, din care:

- a) personal de conducere – 2: șef centru și coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 55 posturi (din care 1 medic medicina generală, 1 asistent social, 2 psihologi, 15 asistenți medicali, 28 infirmiere, 8 îngrijitoare persoane);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 21 posturi (din care 1 administrator, 3 spalatoresc, 3 lenjeresc, 6 bucatari, 3 muncitori întreținere, 5 paznici);
- d) voluntari, cu respectarea legislației 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 și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere este format din:**

- a) șef centru
- b) și coordonator personal de specialitate.

(2) **Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate cu aprobarea directorului general al DGASPC Ialomita;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate – în baza mandatului acordat de către directorul general al DGASPC Ialomita;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) colaborează cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Ialomita la fundamentarea proiectului de buget pentru serviciul social;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale alături de furnizorul de servicii sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- r) întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control și a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;
- s) informează telefonic, de la luarea la cunoștință a unui incident deosebit petrecut în centru, directorul general al DGASPC Ialomita; informează în scris directorul general al DGASPC Ialomita cu toate informațiile referitoare la incident, modul de intervenție și orice alte aspecte relevante.

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

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

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului de conducere se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și 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) Atribuții 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 și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate și ale personalului de îngrijire și asistență din CIA Slobozia, pe specialități:

A. Medic

1. Asigura furnizarea de servicii medicale beneficiarilor conform legislației în vigoare;
2. Evaluează beneficiarii, stabilește, după caz, diagnosticul și conduita terapeutică, precum și planul de îngrijiri al acestora, prescrie tratamentele, întocmește rețetele medicale;
3. Monitorizează permanent beneficiarii, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise, informează beneficiarii, după caz, despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
4. Asigura, împreună cu personalul cu care lucrează păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educației pentru sănătate, redarea autonomiei persoanelor beneficiare ale serviciilor furnizate de centru, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
5. Dispune măsuri de profilaxie și gestionează cazurile de infecții nosocomiale, Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile, anunță la Direcția de Sănătate Publică (Centrul de Medicină Preventivă sau Laboratorul de Epidemiologie), cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
6. Confirmă decesul beneficiarului în unitate, consemnează această situație în fișa beneficiarului și furnizează informații cu caracter medical instituțiilor abilitate, se asigură de respectarea procedurii privind depunerea beneficiarului decedat la morgă, redactează orice act medical în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire.

B. Asistent medical

1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;
3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familie după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și 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 și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
2. Intocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
3. Participă la distribuirea către beneficiari a diferenței din pensie, rămasă după deducerea contribuției de întreținere, de către factorul postal, în prezența unui salariat/ reprezentantul legal al acestuia;
4. Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, sportive, etc.);
5. Răspunde de buna păstrare a BI/CI, face demersurile necesare în cazul reînnoirii acestora, face demersurile pentru obținerea documentelor de stare civilă; în cazul decesului unui beneficiar se ocupă de formalitățile legale de obținerea actelor de deces, anunță familia sau rudele apropiate ale decedatului și se ocupă de organizarea înmormântării.

D. Infirmier/ă

1. Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
 - b. îmbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și marimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
 - c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din oficiu/sala de mese în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-

- sanitare in vigoare, ii pregatește pe aceștia 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 și depunerea lui în locul special amenajat și efectueaza dezinfectia spatiului in care a survenit decesul, respectand normele igienico – sanitare.

E. Îngrijitor persoane

1. Sprijina beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților 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 și 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 pregatește pe aceștia 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. Menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, efectuează curățenia și dezinfectia în spațiile centrului, in lipsa lenjeresei colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența 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 și efectueaza dezinfectia spatiului in care a survenit decesul, respectand normele igienico – sanitare.

F. Psiholog

1. Realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;

2. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;

3. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;

4. Intervine în situații de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;

5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii.

(4) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate și ale personalului de îngrijire și asistență din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Este format din:

a) administrator

b) spalatoreasa

c) lenjereasa

d) bucatar

e) muncitor de întreținere (721410)

f) paznic

(2) Atribuții personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

A. Administrator

1. Gestionează baza materială, prin întreprinderea tuturor măsurilor care se impun pentru întreținerea în condiții optime de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;

2. Tehnoredactează toate materialele (referate de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare cu

materiale și lucrări) și a celorlalte documente specifice activității, folosind tehnologia computerizată; 3. Face propuneri privind materialele necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții 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. Spalatoarea

1. Asigura curatenia si igienizarea lenjeriei/echipamentului/cazarmamentului beneficiarilor;

2. Raspunde de folosirea corecta a detergentilor si dezinfectantilor, tine evidenta materialelor folosite la spalat;

3. Raspunde de integritatea rufelor aduse la spalat, predarea-primirea facandu-se pe baza proceselor verbale, triaza obiectele de inventar moale in vederea retinerii celor complet uzate si face propunerile de casare pentru cele ce indeplinesc conditiile respective, depoziteaza separat obiectele de inventar moale propuse la casare, ce au fost scoase din uz pana la aprobarea lor pentru distrugere;

4.Efectueaza dezinfectia spatiilor de depozitare a inventarului moale, asigurand buna functionare a spalatoriei;

5.Verifica la sfarsitul zilei de lucru sa nu ramana lenjerie in interiorul utilajelor de spalare, aplica procedurile de curatenie a suprafetelor la sfarsitul fiecarei zile de lucru, realizeaza dezinfectia la sfarsitul zilei de lucru a spatiului 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.Triaza obiectele de inventar moale in vederea retinerii celor complet uzate si face propunerile de casare pentru cele ce indeplinesc conditiile respective, depoziteaza separat obiectele de inventar moale propuse la casare, ce au fost scoase din uz pana la aprobarea lor pentru predare;

6.Aplica procedurile de curatenie/dezinfectie a suprafetelor/spatiului de lucru la sfarsitul fiecarei zile de munca, verifica la sfarsitul zilei de lucru sa nu ramana masinile de cusut, aparatele/utilajele de calcat rufe sub tensiune.

D. Bucatar

1. Participa la intocmirea 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 raspunde de introducerea lor in totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;

3. Prepara hrana in conformitate cu meniul indicat in listele de alimente, raspunzand de calitatea si

cantitatea acesteia.

4. Portioneaza hrana beneficiarilor si raspunde de respectarea cantitatii de hrana pentru fiecare portie distribuita beneficiarilor, conform gramajului indicat in lista de alimente;

5. Raspunde de pastrarea si utilizarea corecta a utilajelor din bucatarie, de punerea si scoaterea din functiune a utilajelor respectand normele de protectie a muncii si semnaleaza administratorului orice defectiune constatata.

E. Muncitor calificat

a) muncitor intretinere (electrician, fochist)

1. Asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, instalatiilor electrice, instalatiilor sanitare si de alimentare cu apa;

2. Executa reparatii curente si lucrarile de intretinere necesare acestor instalatii;

3. Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente la cladirile institutiei (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 sefului de centru in vederea rezolvarii lor;

5. Administreaza rampa gunoi (insotire masina de gunoi la ridicarea gunoiului, pastrarea curateniei la rampa).

(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

b) frizer

1. Asigura furnizarea serviciilor de ingrijire si igiena beneficiarilor;

2. Manuieste instrumentele de lucru cu foarte mare atentie, evitand producerea de leziuni beneficiarului, utilizeaza cu atentie aparatele electrice, pentru evitarea supraincalzirii, le foloseste conform instructiunilor de utilizare;

3. Schimba lenjeria de protectie 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 iesirea cladirii, astfel incat sa impiedice persoanele neautorizate sa intre in cladire si sa opreasca pe oricine intraineaza bunurile centrului fara autorizatie;

3. Face inspectia periodica a cladirilor si facilitatilor si le protejeaza impotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;

4. Ia primele masuri pentru prevenirea accidentelor si avariilor pana la sosirea pompierilor, politiei si altor organe in drept;

5. Inregistreaza pe perioada serviciului orice evenimente neobisnuite si le raporteaza conducerii;

(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-

reparații, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 12 Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Art. 13 Dispoziții finale

(1) Structura organizatorică a CIA, statul de funcții, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al DGASPC Ialomita și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomita.

(2) Documentele întocmite la nivelul CIA poartă antetul, precum și datele de identificare ale CIA și semnătura șefului de centru. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a CIA sunt exercitate de șeful centrului, sub coordonarea conducerii DGASPC Ialomita.

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

(4) Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia are ștampilă proprie de formă dreptunghiulară cu următorul conținut: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomita – Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia.

(5) La sediul centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene.

(6) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(7) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomita.

Intocmit,
Șef centru ec. Todica Vișica

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Anexă ¹⁹ la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 264/18.12.2024

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,
Dragomir Mariana

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA", județul Ialomița înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.11/ 07.02.2014, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA", cod serviciu social 8810CZ-V-II, cu sediul în municipiul Slobozia, Str. Lacului, nr. 4, județul Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria 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, JUDEȚUL IALOMIȚA" este de a asigura un cadru adecvat de asistență persoanelor vârstnice, respectând identitatea și demnitatea fiecăruia; participarea la terapie ocupațională; asigurarea de asistență socio-medicală, consiliere psihologică și juridică; integrarea și participarea activă la viața socială; accesul la mijloacele de informare și petrecere a timpului liber.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea 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.

(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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și 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 înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/ 07.02.2014 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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 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 de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE 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 discernământ și capacitatea de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobă cererea persoanei și este emisă dispoziția de admitere în Centru.

- d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC prin Centrul Zi pentru persoane vârstnice Slobozia acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru cei 2 semnatari.

(3) Condiții 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 Regulamentului de ordine interioară).

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului se realizează prin dispoziție emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" sunt următoarele:

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

1. activități de socializare și petrecere a timpului liber;
2. activități de informare prin citirea zilnică a presei, cărți, reviste;
3. terapie ocupațională;
4. activități de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
5. activități de asistență și consiliere (socială, psihologică, juridică, medicală, de mediere a conflictelor);
6. asistență socio-medicală a persoanelor vârstnice;
7. asigurarea consilierii și informarea persoanelor vârstnice precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
8. intervenție pentru combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate și /sau pericol de abuz din partea familiei;
9. educație pentru sănătate;
10. activități sociale, culturale, recreative.

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

1. Realizează și distribuie materiale promoționale și de informare - pentru persoane vârstnice, familii, profesioniști și alți membri ai comunității – în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea, modul de desfășurare a activităților.
2. Asigură informarea beneficiarilor/reprezentantului legal/apartinătorului, asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.
3. Realizează și sprijină, periodic, campanii de informare a comunității 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 și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Elaborează Codul drepturilor beneficiarilor;
2. Asigură consiliere precum și informarea beneficiarilor și a personalului asupra documentelor elaborate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a materialelor și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
2. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;
3. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA" funcționează cu un număr total de 8 angajați, din care: 2 angajați proprii și 6 persoane angajate în alte servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița (Centrul de Servicii de Recuperare Neuro-Motorie de tip Ambulatoriu Slobozia și aparatul propriu al instituției), dar care au primit atribuții prin fișa de post și 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) șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și 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) Atribuții 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 situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile 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 și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă
- Prevenirea creării focarelor de infecție

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Intervenții în situații de urgență
- Monitorizarea stării beneficiarului

- Derularea de programe de consiliere privind sanatatea

Privind exercitarea profesiei:

- Obligatorietatea înscrierii în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (OAMGMAMR), obținerea certificatului de membru și menținerea 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 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, 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 serviciile 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 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:

- organizează activități de grup în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă;
- organizează și animă activitățile de loisir (culturale, sportive, turistice, jocuri, etc.);
- organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) personal pentru curățenie spații:

(1) Atribuțiile personalului pentru curățenie spații – îngrijitoare (532104):

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:

- Acordă sprijin persoanelor beneficiare ale serviciilor furnizate de centru ori de câte ori este nevoie;
- Asigură curățenia unității, interior cât și exterior, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Asigura realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul Consiliului Județean Ialomița prin bugetul D.G.A.S.P.C. Ialomița.

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

Întocmit,
Șef centru,
Manea Adriana

**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA**

20
Anexa la Hotărârea
Consiliului Județean Ialomița
nr. 264 din 18.12.2024

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Prof. Paul Marcu**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE,, ING. VADIM RUSU,,
BALACIU, JUDEȚUL IALOMIȚA**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART. 1

Definiție

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu,, Balaciu, județul Ialomița", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 102/28.12.2005 (cladire corp A -54 locuri) si Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 7/28.01.2010 privind declararea unor bunuri imobile (Centru rezidențial pentru 24 persoane vârstnice), în total fiind 78 locuri cazare, ca fiind de interes public județean și constatarea apartenenței acestora la domeniul public al județului Ialomița, ce funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița (D.G.A.S.P.C. Ialomița), în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.
2. Prevederile prezentului regulament au fost elaborate în vederea asigurării funcționării "Caminului pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu,, Balaciu, județul Ialomița", cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare (total locuri internare - 78)la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
3. Regulamentul este obligatoriu atât pentru persoanele beneficiare de servicii sociale, cât și pentru angajații centrului si/sau, după caz, pentru membrii de familie a beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, 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, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița cu sediul în municipiul Slobozia, str. Pietii, nr.5, județul Ialomița 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, județul Ialomița" este de acordare în regim rezidențial, de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii și prestații sociale, constând în oferirea de găzduire și hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică.
2. Obiectivele fundamentale ale serviciului social cu cazare „Caminul pentru Persoane Vârstnice „, ing. Vadim Rusu “, Balaciu, județul Ialomița sunt următoarele:
 - a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijire, autonomie și siguranță;
 - b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și intimitatea persoanei vârstnice;

- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile inter-umane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară în condițiile prevăzute de lege;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

3. În scopul îndeplinirii obiectului de activitate al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu“ Balaciu, județul Ialomița” se oferă servicii și prestații sociale și se desfășoară activități specifice în raport cu situația socio-medicală a persoanelor vârstnice asistate și cu resursele economice de care se dispune.

4. Serviciile, prestațiile și activitățile oferite și/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale. Serviciile, prestațiile și activitățile de asistentă și protecție socială sunt oferite și/sau realizate numai cu consimțământul persoanei vârstnice în cauză, sau a reprezentantului legal al acestuia.

5. Serviciile asigurate și oferite persoanelor vârstnice rezidente în serviciul social cu cazare „Căminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu“, Balaciu, județul Ialomița” sunt:

a. servicii sociale, care constau în:

- ajutor pentru îngrijire, gospodărire, gestionarea problemelor sociale;
- consiliere juridică și psihologică;
- integrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă și prevenirea marginalizării sociale

b. servicii socio-medicale, care constau în:

- ajutor pentru menținerea și/sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale;
- programe de recuperare;
- ajutor pentru realizarea igienei corporale

c. servicii medicale care constau în:

- consultații și tratamente în instituții medicale de profil, la cabinetul propriu al centrului sau la patul persoanei vârstnice;
- servicii de îngrijire medicală
- servicii de infirmerie specializată
- asigurarea medicamentelor în conformitate cu prevederile legale privind asigurările de sănătate;
- asigurarea cu dispozitive medicale în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- consultații psihiatrice și neurologice ;
- evaluare medic specialist BFT, cu recomandare masaj de recuperare sau de întreținere.

6. Personalul încadrat în serviciul social cu cazare „Căminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu“, Balaciu,” județul Ialomița, poate oferi următoarele activități:

- organizarea sărbătorilor naționale sau religioase
- organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui)
- activități recreative sau de petrecere a timpului liber
- activități culturale - educative și de socializare
- activități manuale și artistice
- activități și jocuri sportive
- organizarea de excursii și alte activități de recreere.

7. Activitățile fundamentale curente desfășurate în serviciul social cu cazare „Căminul pentru Persoane Vârstnice „, ing. Vadim Rusu “, Balaciu, județul Ialomița“ sunt:

- a) asigurarea găzduirii, hranei, cazarmamentului și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor persoanelor vârstnice
- b) întreținerea și folosirea corectă și eficientă a bazei materiale și a fondurilor bănești
- c) asigurarea de asistență medicală curentă și de specialitate, activități de recuperare, îngrijire și de asigurarea a securității persoanelor vârstnice;
- d) evaluarea nevoilor beneficiarilor și elaborarea planurilor individualizate și a programelor de intervenție
- e) desfășurarea de activități culturale, recreative, de petrecere a timpului liber și de socializare
- f) desfășurarea de activități și programe de ergoterapie și de recuperare funcțională
- g) dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării prestațiilor oferite persoanelor vârstnice
- h) asigurarea consilierii și informării persoanelor vârstnice precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
- i) intervenție pentru combaterea și prevenirea instituționalizării, ca posibilitate și /sau pericol de abuz din parte a familiei
- j) promovarea prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- k) asigurarea îndeplinirii măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor serviciilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare
- l) elaborarea codului drepturilor, specifice persoanelor vârstnice beneficiare de protecție socială;
- m) instituirea de măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri
- n) menținerea legăturii cu familia beneficiarilor în vederea responsabilizării acesteia
- o) desfășurarea oricăror alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social cu cazare "Căminul pentru Persoane Vârstnice „,ing. Vadim Rusu“, Balaciu, 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.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, Hotărârea 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, precum și 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și 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, județul Ialomița” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 102/28.12.2005 (cladire corp A -54 locuri) și Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 7/28.01.2010 privind declararea unor bunuri imobile (Centru rezidențial pentru 24 persoane vârstnice), capacitatea totală - 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

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 locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile 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-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

2. Condițiile 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 convențional, în original;
- Declarația pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte) sau întreținători legali;
- Acte de stare civilă (original și copii): act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalitățile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
- Declarație autentificată la notar din care să reiasă că se realizează formalitățile de înmormântare și se asigură diferența de cost existentă între contribuția lunară stabilită și contribuția persoanei asistate (a persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
- Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverință de venit impozabil de la Administrația Financiară; adeverință cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs și copie după Contractul de arendare teren agricol; Declarația pe propria răspundere că nu are venituri;
- Copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
- -Copii ale actelor juridice translativ de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, încheiate în scopul întreținerii și îngrijirii personale (contract de întreținere, 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 către medicul unității de asistență socială;
- Fișă de evaluare sociomedicală – geriatrică;
- Anchetă socială/Raport de Anchetă Socială
- Dispoziție manager de caz
- Referat privind analiza dosarului persoanei care solicita gazduirea
- Proces verbal de predare- primire a dosarului ;

Documente privind sustinătorii legali /reprezentantii legali/conventionali, 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) criteriile 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 completările și modificările 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 rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției 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 stabilește, împreună cu beneficiarul 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.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
- încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate de către 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.).

La cererea scrisă a beneficiarului de servicii sociale sau susținătorului/reprezentantului său legal, furnizorul de servicii sociale prin Serviciul contabilitate, recalculează contribuția de întreținere de plătit scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective. Recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

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 " Caminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu“, Balaciu județul Ialomița" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

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

Activități și funcții

Principalele funcții 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 următoarelor activități:

- 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 caldă (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, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 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 și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- elaborarea de rapoarte de activitate anuale.

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

- planificarea un program de vizite flexibil pentru a se cunoaște 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 și 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 și aplicarea chestionarelor pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului propriu/de informare a beneficiarilor privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare
- stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările și reclamațiile
- informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații
- elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardului minim de calitate aplicabil
- notificarea incidentelor conform normelor legale în vigoare și standardului minim de calitate aplicabil

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

- 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 și centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului
- utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile
- asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale
- utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, financiar asupra beneficiarului
- implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale
- încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor sociale acordate;
- recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
- implicarea voluntarilor;
- asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

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

- 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 funcționare în vigoare
- organizarea unor sesiuni de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru
- elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare
- întocmirea Fișei de evaluare a personalului -indicatori de măsurare a eficienței, eficacității și performanței angajaților
- 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 și 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: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 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 funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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 și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

- **Sef de centru.**

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare
- e) întocmește raportul anual de activitate
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- r) respectarea eticii și comunicării profesionale;
- s) organizarea locului de muncă;
- t) aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii PSI și SSM;
- u) perfecționare profesională;

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

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

5. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic de medicină de familie (221108);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent social (26035)
- d) asistent medical generalist (325901)
- e) infirmieră (532103);

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

a) Atribuțiile asistentului social (26035):

- asigură consilierea și informarea beneficiarilor asupra regulamentelor interne de funcționare și a standardelor de calitate a serviciilor
- sunt membri ai echipei multidisciplinare, din partea centrului, pentru vârstnicii internați
- prezintă persoanelor admise și/sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare precum și asupra obligațiilor ce le revin
- structurează săptămânal, afișează și aplică programul de organizare a timpului liber al beneficiarilor
- antrenează vârstnicii în desfășurarea cât mai multor activități la nivelul centrului și al comunității locale
- se ocupă de întocmirea documentelor necesare în dosarul fiecărui beneficiar internat, încă de la admiterea acestora în centru: Fișa de evaluare a nevoilor individuale de asistență și îngrijire, Planul Individualizat de Îngrijire și Asistență, Fișa de Evaluare/Reevaluare, Fișa de Monitorizare a activităților de asistență socială, Contractul pentru acordarea de servicii sociale, Fișa de reevaluare trimestrială, etc.

- ține evidența dosarelor sociale, a dosarelor economice și operează toate modificările ulterioare
- se ocupa de obținerea actelor ce lipsesc din dosarele beneficiarilor
- consemnează la zi în Cartea de Imobil, se ocupă de existența și legalitatea actelor de identitate ale beneficiarilor centrului
- încasează contribuția lunară a beneficiarilor și a susținătorilor acestora, eliberează chitanțe și se ocupă de depunerea la timp a sumelor încasate la casieria DGASPC
- însoțește vârstnicii la efectuarea cumpărăturilor zilnice, efectuează cumpărături celor nedepasabili, la solicitarea acestora; obține documente fiscale justificative
- respectă și apără drepturile persoanelor admise;
- efectuează prezența zilnică a beneficiarilor, articipă la supravegherea acestora, răspunde de siguranță și integritatea lor
- respectă cu strictețe secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională
- acordă sprijin, după caz, persoanelor admise, în vederea obținerii unor ajutoare materiale și sociale care li se cuvin întocmind toată documentația 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 și colaborare cu instituțiile sociale, de sănătate, culturale din comunitate
- sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia;
- sprijină beneficiarii să se deplaseze în afara centrului pentru probleme sociale sau medicale;
- în cazul decesului unui beneficiar participa la organizarea și desfășurarea serviciului spiritual și religios;
- se ocupă de evidentă învoirilor beneficiarilor în localitate și în afara acestuia, în funcție 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 cunoștința șefului de centru;
- verifică alături de asistentele medicale starea de igienă personală a beneficiarilor, a spațiilor de locuit și dezvoltă programe și acțiuni de educație sanitară;
- 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 comunicării profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

b) Atribuțiile psihologului (263411):

Identifică și analizează structura psihologică a adulților beneficiari ai serviciilor furnizate de centru, evaluează starea psihologică, nevoile de consiliere pentru fiecare beneficiar prin:

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv-emoțională;
- evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
- evaluarea contextului familial, social, economic, în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice;

- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare beneficiar în parte;
- realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul beneficiarilor;
- educă beneficiarii sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți ;
- crește complianța beneficiarilor la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament ;
- intervine în momentele de criză psihologică ;
- informează și educă beneficiarul cu privire la regulamentul intern al centrului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru beneficiari.

Intervenția/asistența psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
- consiliere și terapie suportivă;
- consilierea în situații de criză
- terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
- terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);
- 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 comunicării profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

c) Atribuțiile medicului de medicină de familie (221108):

- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților, comunica verbal, telefonic cu familiile pacienților în situații deosebite de sănătate;
- examinează bolnavii la internare, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează bolnavii și consemnează în fișa de planificare medicală explorările de laborator, în fișa de supraveghere și menținere 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 medicii 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 și alte dispoziții privind interesul beneficiarilor, primite din partea șefului de centru ;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- respectarea eticii și comunicării profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

d) Atribuțiile asistentului medical-generalist (325901):

- asigură, împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților, educația pentru sănătate, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical
- asistă medicul la consultarea și diagnosticarea bolnavilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare
- administrează medicamentele după prescripțiile medicului
- operează în registrele de medicație toate cantitățile de medicamente care au intrat sau au fost acordate zilnic bolnavilor
- ține 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 respective;
- asigură accesul beneficiarilor la asistență medicală și 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 asistentului medical, 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;
- instruește 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 societății 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 obținute 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 și pune stampila personală
- 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 comunicării profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea și respectarea normelor de protecția 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 dezinsecția 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 dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate (plosca, urinar, tăvițe renale,etc);
- efectuează săptămânal și de câte ori este nevoie dezinsecția generală a încăperilor, frigiderele din oficii, sub îndrumarea asistentului medical;

- efectuează dezinfecția și curățenia cărucioarelor beneficiarilor;
- efectuează curățenia și dezinfecția corespunzătoare a izolatorului și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea afecțiunilor contagioase;
- colectează deșeurile ce rezultă din activitatea de îngrijire personală a asistaților și din activitatea medicală în recipienti adecvați cu respectarea legislației în vigoare și le predă pentru incinerare reprezentanților firmelor specializate cu care s-a încheiat contractul pentru incinerare;
- ajută la deplasarea beneficiarilor care necesită ajutor, la schimbarea poziției persoanelor imobilizate respectând instrucțiunile de protecția muncii beneficiarii care nu se pot deplasa la sala de mese și returnează la bucătărie veselă murdară;
- ajută la distribuirea hranei în oficiu și hrănește beneficiarii care nu se pot autoservi;
- asigură curățenia și dezinfecția oficiului după fiecare masă servită;
- are obligația să poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- în situația decesului persoanelor internate participă la organizarea și desfășurarea serviciilor până la preluarea de către familie și/sau pompele funebre a decedatului;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la medicul de unitate și de la asistenții medicali; anunță persoanele responsabile cu întreținerea și reparația asupra unor eventuale defecțiuni observate zilnic la aparatura utilizată de asistați (tv, aparate radio, frigider, aragaz, etc) sau alte defecțiuni 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 și curățenie și le folosește judicios ;
- consemnează zilnic în raportul de tură aspectele solicitate de conducerea centrului aduce 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 comunicării profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

f) Atribuțiile îngrijitoare:

- 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 primite;
- asigură aerisirea, ordinea și curățenia permanentă a tuturor spațiilor locuite de beneficiari;
- menține permanent bunurile din camere, birouri, cluburi în stare corespunzătoare de curățenie și fără degradări majore (care pot fi remediate);
- răspunde de curățenia tuturor spațiilor din internat, de îngrijirea florilor ornamentale și de îngrijirea terenului din jurul clădirilor;
- participă la lucrările de îngrijire a spațiilor verzi din curtea centrului precum și la lucrările agricole desfășurate pe terenul de legume al centrului;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- asigură transportul vestimentației murdare a beneficiarilor la spălătorie, transportul și distribuția acesteia în stare curată;

- acordă sprijin, efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a asistaților 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);
- efectuează săptămânal și de câte ori este nevoie dezinfecția generală a încăperilor, frigiderelor din oficiu, sub îndrumarea asistentului medical;
- efectuează dezinfecția și curățenia cărucioarelor beneficiarilor;
- efectuează curățenia și dezinfecția corespunzătoare a izolatorului și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea afecțiunilor contagioase;
- colectează deșeurile ce rezultă din activitatea de îngrijire personală a asistaților și din activitatea medicală în recipiente adecvate și le predă pentru incinerare reprezentanților firmelor specializate cu care s-a încheiat contractul pentru incinerare;
- ajută la deplasarea asistaților care necesită ajutor, la schimbarea poziției persoanelor imobilizate respectând instrucțiunile de protecția muncii;
- asigură curățenia și dezinfecția oficiului după fiecare masă servită;
- are obligația să poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- în situația decesului persoanelor internate pregătesc cadavrele și participă la organizarea și desfășurarea serviciilor spirituale de înmormântare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la medicul de unitate și de la asistenții medicali;
- anunță persoanele responsabile cu întreținerea și reparația asupra unor eventuale defecțiuni observate zilnic la aparatură utilizată de asistați (tv, aparate radio, frigider, aragaz, etc) sau alte defecțiuni 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 și curățenie și le folosește judicios ;
- 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 comunicării profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator-magaziner
- b) paznic
- c) spălătoreasă/lenjereasa
- d) bucătar
- e) fochist
- f) îngrijitoare
- g) frizer

2. Atribuțiile pentru fiecare post administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

a) Atribuțiile funcției de administrator-magaziner:

- se preocupă de solicitarea prin referate de necesitate adresate DGASPC Ialomița de: mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, aparatură electrocasnică, alimente, combustibil și alte materiale necesare desfășurării unei activități normale în centru
- asigura păstrarea și folosirea adecvată a tuturor bunurilor instituției
- repartizează zilnic sarcini personalului operativ aflat în subordine conform competențelor sale
- verifică curățenia, încălzitul, iluminatul corespunzător al imobilelor centrului și în jurul acestora, modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul administrativ aflat în subordine atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte
- aduce la cunoștința șefului de centru toate problemele apărute în activitatea complexului, vine cu propuneri și intervine pentru soluționarea acestora
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă;
- asigura informarea D.G.A.S.P.C. cu privire la necesitatea reparării clădirilor deteriorate;
- verifică periodic modul de gestionare și exploatare a bunurilor aflate pe listele de inventar
- ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor, de prevenire a incendiilor;
- întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește săptămânal bonuri de consum pentru materialele și obiectele de inventar care urmează a fi eliberate din magazie, le supune aprobării șefului de centru după care acestea sunt puse la dispoziția solicitanților;
- după eliberarea materialelor obține semnătura de primire a angajatului;
- verifică periodic modul de respectare de către întreg colectivul de angajați a normelor de protecția muncii și a normelor privind securitatea în situații de urgență;
- verifică periodic dotarea corespunzătoare a complexului cu materialele adecvate pentru intervenția în situații de urgență și pune la dispoziția personalului echipament de protecția muncii adecvat locului de muncă, în conformitate cu normativele în vigoare;
- își recepționează la primire toate bunurile și materialele solicitate pe bază de referat;
- respecta normele legale privind gestionarea și depozitarea alimentelor și a tuturor materialelor primite;
- respectă cu strictețe normele de igienă a alimentației și răspunde în fața inspectorilor DSP în ce privește neregulile constatate;
- se asigura de punerea în consum a alimentelor în termenul de valabilitate și fără a fi alterate sau cu ambalaje deteriorate;
- asigură existența aparatelor de măsură și control în locurile de primire și se ocupă de verificarea stării lor de funcționare;
- controlează asigurarea securității gestiunilor de valori materiale prin spații special amenajate prevăzute cu încuietori la ferestre și uși astfel încât să se prevină orice posibilitate de înstrăinare sau sustragere a acestora;
- se ocupă de solicitarea documentelor privind garanția, certificarea calității și valabilității bunurilor, avize de primire etc.
- 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 comunicării profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

b) Atribuțiile paznicului de zi/noapte:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- să păzească centrul, bunurile și valorile primite în responsabilitate și să asigure integritatea acestora;
- să înregistreze în registrul de vizite orice persoană care vizitează un asistat și să nu permită accesul altor persoane neavizate cu funcție de control în interiorul centrului fără înștiințarea conducerii;
- să aducă la cunoștința conducerii orice eveniment survenit în timpul executării serviciului precum și măsurile luate;
- în caz de incendiu să ia imediat măsurile corespunzătoare: de anunțare a formației de pompieri(112), a postului de Poliție local, a conducerii centrului, de evacuare a asistaților, de stingere cu mijloace proprii, de salvare a bunurilor și valorilor;
- în situația producerii unor calamități naturale se iau primele măsuri pentru salvarea asistaților, a bunurilor și valorilor, închiderea surselor de alimentare cu energie electrică, combustibil, deblocarea căilor de acces care să asigure intervenții în caz de nevoi;
- să aibă o ținută corespunzătoare și să păstreze în bune condiții bunurile din dotare și cele avute în primire pentru pază;
- să execute întocmai și la timp dispozițiile conducerii și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să execute orice alte sarcini ce i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea Poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un Proces Verbal despre luarea acestor măsuri;
- să sesizeze Postul de Poliție 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 funcționare a centralei termice sau a boilerului), toate aspectele solicitate;
- supraveghează și verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de încălzire și sanitare iar atunci când apar defecțiuni în funcționarea acestora anunța fochistul și-l sprijină la remedierea lor;
- verifică periodic buna funcționare a generatorului de curent electric și-l exploatează de câte ori este nevoie;
- participă la asigurarea activității de întreținere în centru;
- nu intervine în remedierea unor defecțiuni unde nu deține cunoștințele necesare;
- participă la întocmirea necesarului de piese necesare pentru activitatea de întreținere;
- participă împreună cu restul personalului de îngrijire din centru la activitățile de curățenie și igienizare generală anuală ;
- participă la alte activități necesare în gospodăria anexă;
- răspunde de inventarul dat în administrare;
- răspunde de curățenia spațiilor de lucru: centralele termice; camera boilerului precum și atelierul de lucru;
- utilizează echipamentul de protecția muncii adecvat și respecta cu strictețe măsurile însușite la instruirea lunară ;
- asigură supravegherea vârstnicilor pe timp de noapte și intervine în sprijinirea acestora în caz de nevoie (la deplasare, la solicitarea serviciului de Ambulanță, etc);
- 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 comunicării profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

c) Atribuțiile spălătoresei/lenjeresei:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea cadrelor medicale din unitate
- asigură aerisirea, curățenia și dezinsecția încăperilor de la locul de muncă (respectând procedurile tehnologice de utilizare a substanțelor dezinfectante)
- primește de pe sectoare și respectă circuitul funcțional de transport al bunurilor ce trebuie curățate prin spălare (obiecte vestimentare aparținând asistaților, echipament din centru);
- respectă procedurile de curățare, dezinsecție, înălbire a bunurilor primite și uscarea acestora
- răspunde de integritatea bunurilor beneficiarilor care au fost primite pentru a fi curățate prin spălare și participă împreună cu îngrijitoarele la distribuirea acestora;
- asigură săptămânal lenjerie de pat curată și ori de câte ori este nevoie și participă la transportul acesteia;
- anunță persoanele responsabile cu întreținerea și reparația asupra unor eventuale defecțiuni observate zilnic la aparatură utilizată pentru remedierea acestora;
- solicită pe bază de referat materialele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității și le folosește judicios;
- răspunde de inventarul aflat în administrare și de bună exploatare a utilajelor la locul de muncă
- actualizează permanent fisele de înregistrare a îmbracamintei aduse în centru de către batrani sau familiile acestora
- îngrijește spațiul exterior din jurul clădirii spălătoriei inclusiv cele două căi de acces
- 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 comunicării profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

d) Atribuțiile bucătarului:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea cadrelor medicale din unitate;
- primește zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului, confruntă lista cu cantitățile primite, verifică valabilitatea și calitatea alimentelor eliberate și semnează lista zilnică de alimente
- pregătește sortimentele de mâncare din meniul zilnic respectând procedurile impuse de rețetare precum și regulile de igienă a alimentației
- pregătește separat mâncare dietetică în funcție de regimul alimentar al bolnavilor, respectând recomandările medicului de unitate și ale asistenților medicali
- nu pune în consum alimente care nu corespund din punct de vedere calitativ
- respectă meniul și rația alocată fiecărui beneficiar
- servește la camera sau în oficii masa asistaților imobilizați
- respectă programul stabilit de servire a meselor pentru beneficiari;

- recoltează zilnic probe de alimente din fiecare produs servit beneficiarilor în borcane speciale, le etichetează și le păstrează în frigiderul special timp de 48 ore;
- urmărește, după servirea fiecărei mese, eliminarea resturilor alimentare în locurile special amenajate;
- asigură grafic de temperatură la frigiderul de probe și-l completează zilnic;
- păstrează ambalajele alimentelor (cutii, sticle, borcane, punji, etc) până la terminarea programului, după care vor fi aruncate la gunoi conform legislației în vigoare de selectare a deeurilor;
- asigura servirea meselor în mod corespunzător cu meniul : tacâmuri adecvate, veselă, șervețele, câni cu apă;
- asigură zilnic dezinfectia corespunzătoare a tacâmurilor, veselei (după debarasarea de resturile alimentare și spălare cu detergent se dezinfectează în soluție de cloramina cca. 15-20 min.), a meselor de lucru, a meselor de servit pentru beneficiari, a locurilor de depozitate zarzavaturi, pâine, etc.
- asigură zilnic curățenia și dezinfectia tuturor spațiilor: spălător, sala de mese, bloc alimentar, vestiar, grup sanitar, camera de pâine, camera de zarzavat și camera de tranșat carnea
- efectuează dezinfectia generală, conform graficului și consemnează activitatea în registrul special;
- oferă explicații asupra modului de respectare a igienei alimentației în fața reprezentanților D.S. P.
- nu-și desfășoară activitatea dacă prezintă afecțiuni ce contravin normelor de igienă a alimentației și anunță asistentul medical sau medicul de unitate și conducerea centrului asupra acestui aspect
- participă la cursurile de igienă obligatorii, la cursuri de calificare și perfecționare
- solicita săptămânal materialele de curățenie și dezinfectie necesare și le utilizează cât se poate de judicios
- răspunde de inventarul din listele de inventar;
- utilizează obligatoriu întregul echipament de protecția muncii ;
- anunță conducerea centrului asupra oricăror defecțiuni tehnice precum și personalul de întreținere;
- 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 comunicării profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

e) Atribuțiile muncitorului (și cu atribuții de fochist):

- consemnează în raportul de tură sau în alte caiete întocmite de conducerea centrului
- (de ex. caietul de evidență duratei de funcționare a centralei termice, pompa de apă caldă sau a boilerului), toate aspectele solicitate
- se asigura de bună exploatare a celor două centrale termice din complex și de încălzirea corespunzătoare a spațiilor locuite de beneficiari în perioada sezonului rece
- instruește ceilalți angajați care sunt desemnați de conducerea centrului să supravegheze centralele termice
- anuanta cu celeritate orice problema apare la centrale, pompa de apă sau boilere, și supraveghează până ajunge echipa de intervenție specializată
- asigura alimentarea periodică a celor două rezervoare de zi cu combustibil lichid(motorina)
- supraveghează și verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de încălzire, sanitare și intervine când apar defecțiuni în funcționarea acestora;

- verifică periodic buna funcționare a generatorului de curent electric;
- participă la asigurarea activității de întreținere în centru;
- stabilește cu administratorul centrului necesarul de piese pentru activitatea de întreținere
- participa împreună cu restul personalului de îngrijire din centru la activitățile de curățenie și igienizare generală anuală;
- participă la alte activități necesare în gospodăria anexă;
- răspunde de inventarul dat în administrare ;
- răspunde de curățenia spațiilor de lucru: centralele termice; central pompa de apa, precum și atelierul de lucru;
- este responsabil cu verificarea periodică a pichetelor PSI, cu buna funcționare a hidranților exteriori și stingătoarelor de incendiu și informează personal șeful de centru și administratorul asupra eventualelor nereguli;
- utilizează echipamentul de protecția muncii adecvat și respecta cu strictețe măsurile însușite la instruirea lunară ;
- 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 comunicării profesionale;
- organizarea locului de muncă;
- aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii PSI și SSM;
- perfecționare profesională.

f) Atribuții frizer

- îngrijirea /spălarea/clătirea părului
- realizarea bărbieritului și a îngrijirilor faciale/capilare
- tunderea părului pentru bărbați
- tunderea părului pentru femei
- realizarea de coafuri simple
- pigmetarea și depigmentarea părului
- îngrijirea estetică a mâinilor
- îngrijirea estetică a picioarelor
- adaptarea lucrărilor și alegerea materialelor în funcție 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 situațiilor critice (defecțiuni care apar la aparatele electrice: mașină de tuns, aparat pentru uscat părul etc.)
- depozitarea materialelor (apă de colonie, gel, fixativ, vopsea, spumă, vată, alcool, pudră, șampon etc.) în condiții de igienă
- oferirea de sfaturi de specialitate specifice profesiei
- respectarea eticii și comunicării profesionale
- organizarea locului de muncă
- aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii PSI și SSM
- auto-perfecționare profesională
- 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.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

*Întocmit,
Șef Centru
Micu Marioara*