

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

Anexă la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr. 209/26.11.2025

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ URZICENI,
JUDEȚUL IALOMIȚA**

Vizat,
Serviciul Juridic Confencios

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ URZICENI - REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ URZICENI”**

Art. 1. Dispoziții generale. Definiția

- (1) Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni, 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 Urziceni, strada Teilor, nr.2, județul Ialomita.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni, 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 Urziceni.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomita, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 0012514/16.04.2025, sediul în Urziceni, str. Pietii, nr. 5, județul Ialomita.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni 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 Urziceni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative; Ordinul nr. 1.218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități, 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 Urziceni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. ____/____ 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 Urziceni 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 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 capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni 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 40 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 (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.
- 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 aceștia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- 11) Adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate, conform art.17 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 430/2008.
- 12) Documente din care să reiasă numirea reprezentantului legal (certificat de grefă, hotărâre judecătorească).
- 13) 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) Serviciul de Asistență Socială pentru persoane Adulte din cadrul DGASPC va transmite Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH) cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit. (a).
- (c) Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH) verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (a) și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.
- (d) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH) înaintează Comisiei județene de evaluare propunerea cu privire la oportunitatea instituționalizării în cadrul Centrului, pe baza documentelor prevăzute la lit. (a).
- (e) Pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) stabilește admiterea persoanei cu dizabilități în cadrul centrului.
- (f) 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 emise de către CEPAH, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii.
- (g) Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică părților interesate, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.
- (h) Directorul DGASPC Ialomița, în baza recomandării serviciilor de specialitate din subordinea sa, emite Dispoziția de admitere în centrul rezidențial.
- (i) 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 îmbrăcăminte și încălțăminte 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 îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, 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 fie 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) 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: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic); VDRL;
 9. evaluările psihologice;
 10. decizie de pensionare;
 11. adeverință de venit.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni 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 Urziceni 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 Urziceni 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 determinată/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 depunerea acesteia la furnizorul de servicii sociale pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomita, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, 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 Urziceni are un stat de funcții care cuprinde un număr total de 40 posturi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița, din care:

- a) personal de conducere – 1: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 27 posturi din care: 1 asistent social, 1 psiholog, 2 instructori de ergoterapie, 7 asistenți medicali, 16 infirmiere;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12 posturi din care: 1 administrator, 1 spalatoareasă, 1 lenjereasă, 4 bucatari, 2 muncitori întreținere, 3 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

(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 Ialomița;
- 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 Ialomița;
- 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) colaboreaza 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) Sanționarea 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) instructor de ergoterapie (223003)
- b) asistent medical (325901)
- c) asistent social (263501)
- d) infirmier (532103)
- e) 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 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 specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate și ale personalului de îngrijire și asistență din CIA Urziceni, pe specialități:

A. 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 familii 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 descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante etc.).

B. Asistent social

6. 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;
7. Întocmește 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;
8. Participă la distribuirea către beneficiari a diferenței din pensie, rămasă după deducerea contribuției de întreținere, de către factorul poștal, în prezența unui salariat / reprezentantul legal al acestuia;
9. Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, sportive etc.);
10. 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.

C. 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. îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile 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 în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. Solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului;
4. Menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, 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, în lipsa lenjereasei ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele

igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;

5. În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare.

D. 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.

E. Instructor de ergoterapie

1. Organizează și desfășoară activități de ergoterapie menite să dezvolte, mențină sau recupereze abilitățile funcționale, cognitive și sociale ale beneficiarilor.

2. Participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor și contribuie la elaborarea și actualizarea Planului de Intervenție Personalizat.

3. Asigură supravegherea și sprijinul beneficiarilor în timpul activităților practice, pentru stimularea autonomiei, autoîngrijirii și deprinderilor de viață independentă.

4. Organizează activități creative, ocupaționale și recreative, adaptate nivelului de funcționare și potențialului fiecărui beneficiar.

5. Monitorizează evoluția beneficiarilor și întocmește documentele specifice privind activitățile desfășurate și progresul acestora.

6. Colaborează cu echipa multidisciplinară (psiholog, asistent social, asistenți medicali, infirmiere) pentru asigurarea unei intervenții integrate și adecvate nevoilor individuale

(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) spălătoareasă

c) lenjereasă

d) bucătar

e) muncitor de întreținere (721410)

f) paznic

(2) Atributii 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. Spălatoareasă

1. Asigură curățenia și igienizarea lenjeriei/echipamentului/cazarmamentului beneficiarilor;
2. Raspunde de folosirea corectă a detergentilor și dezinfectanților, ține evidența materialelor folosite la spălat;
3. Raspunde de integritatea rufelor aduse la spălat, predarea-primirea facându-se pe baza proceselor verbale, triază obiectele de inventar moale în vederea reținerii celor complet uzate și face propunerile de casare pentru cele ce îndeplinesc condițiile respective, depozitează separat obiectele de inventar moale propuse la casare, ce au fost scoase din uz până la aprobarea lor pentru destrămare;
4. Efectuează dezinfecția spațiilor de depozitare a inventarului moale, asigurând buna funcționare a spălătoriei;
5. Verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare, aplică procedurile de curățenie a suprafețelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru, realizează dezinfecția la sfârșitul zilei de lucru a spațiului de sortare;

C. Lenjereasa

1. Asigură serviciile de îngrijire și întreținere a lenjeriei/echipamentului/cazarmamentului beneficiarilor;
2. Confectioneaza, transforma și repara echipamentul pentru beneficiari;
3. Raspunde de integritatea rufelor duse la spălare, predarea-primirea facându-se pe baza de procese verbale, raspunde de repartizarea corectă a rufelor după spălare (fiecare beneficiar își va primi rufe proprii);
4. Raspunde de preluarea la admitere a efectelor personale ale beneficiarilor și de depozitarea lor în mod corespunzător în magazie;
5. Triază obiectele de inventar moale în vederea reținerii celor complet uzate și face propunerile de casare pentru cele ce îndeplinesc condițiile respective, depozitează separat obiectele de inventar moale propuse la casare, ce au fost scoase din uz până la aprobarea lor pentru predare;
6. Aplica procedurile de curățenie/dezinfectie a suprafețelor/spatiului de lucru la sfârșitul fiecărei zile de muncă, verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână masinile de cusut, aparatele/utilajele de calcat rufe sub tensiune.

D. Bucatar

1. Participa la întocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de întocmire a meniurilor;
2. Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurilor zilnice, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de introducerea lor în totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;
3. Prepara hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și 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 întreținere (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 întreținere 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 îngrijire și igienă beneficiarilor;
2. Mânuieste instrumentele de lucru cu foarte mare atenție, evitând producerea de leziuni beneficiarului, utilizeaza cu atentie aparatele electrice, pentru evitarea supraîncălzirii, le foloseste conform instrucțiunilor de utilizare;
3. Schimbă lenjeria de protecție la fiecare beneficiar, sterilizează periodic lenjeria prin metode specifice;
4. Cunoaște si respectă legislația în vigoare privind igiena, siguranța la locul de muncă, comunică și mentine relatii profesionale cu beneficiarii;

F. Paznic

1. Asigura paza si protectia beneficiarilor, obiectivelor, bunurilor si valorilor unitatii;
 2. Monitorizeaza intrarea sau iesirea clădirii, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire și să oprească pe oricine înstrăinează bunurile centrului fără autorizație;
 3. Face inspectia periodica a clădirilor și facilităților și le protejează împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
 4. Ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept;
 5. Inregistrează pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite și le raportează 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 Drepturile și obligațiile salariaților

Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;

- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 13 Reguli generale privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă, protecția datelor cu caracter personal

1. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
2. Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.
3. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.
4. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor individuale de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin

periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individual;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Instruirea periodică se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Atribuțiile salariatului în domeniul securității și sănătății în muncă sunt:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă realizată în cadrul unității;
3. să utilizeze corect mașinile, aparatura și echipamentele, alte mijloace de producție din dotarea locului de muncă;
4. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
6. să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
7. să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
8. să coopereze cu angajatorul pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să se supună periodic efectuării controlului medical de medicină a muncii.

Atribuțiile salariatului în domeniul situațiilor de urgență și apărare împotriva incendiilor sunt:

1. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite la nivelul centrului;
2. să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelare la 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;
3. să coopereze cu serviciile specializate pentru situații de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
5. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către șeful centrului;
6. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de șeful centrului;
7. să nu efectueze manevre nepermise și modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. să comunice, imediat după constatare, șefului de centru orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
10. să participe la pregătirea de protecție și apărare împotriva incendiilor la locul unde își desfășoară activitatea;
11. să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ aparținătorilor și a vizitatorilor.

Atribuțiile specifice ale salariatului în domeniul utilizării, protecției datelor cu caracter personal:

1. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legea 190/2018;
3. să utilizeze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
5. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
6. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
7. să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 14 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. 15 Dispoziții finale

- (1) Structura organizatorică a CIA, statul de funcții, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Ialomița și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.
- (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 Ialomița.
- (3) În absența șefului de centru, atribuțiile acestuia sunt preluate de înlocuitorii acestuia desemnați potrivit fișei postului.
- (4) Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni are ștampilă proprie de formă dreptunghiulară cu următorul conținut: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița – Centrul de Îngrijire și Asistență Urziceni.
- (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 Ialomița.

Intocmit,
Șef Serviciu Rătușeanu Elena-I. Iuminita