ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

PROIECT 5

majoritatea consilierilor în funcție

HOTĂRÂRE

privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități în comuna Vâlcelele, județul Călărași, cu o capacitate de 40 de locuri, în subordinea Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Călărași și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din .02.2022,
Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrat sub nr. 1859 din 03.02.2022;
- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, privind restructurarea unui centru de tip vechi și inființarea unui nou serviciu social cu cazare destinat protecției persoanelor adulte cu dizabilități și aprobarea organigramei, statelor de funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora, nr. 6174 din 03.02.2022, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 1833 din aceeași dată;
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 7/26.01.2022 privind transmiterea unui imobil, aflat în domeniul public al Județului Călărași și administrarea Centrului de Asistență Medico–Socială Călărași, în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;
- avizul Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții cu nr. 27675/30606/ANDPDCA/DPPD/MI/28.10.2021, privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități în comuna Vâlcelele;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3, art. 4, art. 7 alin. (1), (2), art. 32 alin. (1) lit. b), art. 33, art. 51 alin. (1), alin. (2), alin. (4) și alin. (10) și art. 54 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități în comuna Vâlcelele, județul Călărași, cu o capacitate de 40 de locuri, în subordinea Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Călărași.

Art. 2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, înființat potrivit prevederilor articolului 1, cuprins în Anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași și Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Vâlcelele vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărârii.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

Nr. ____
Adoptată la Călărași
Astăzi ___.02.2022

Redactat: consilier, Alina DAMIAN

Anexa la Hotărârea nr._____din 10.02.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI COM.VÂLCELELE JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VÂLCELELE , înființat prin Hotărârea nr. ____ din data de 10.02.2022 a Consiliului Județean Calarasi, 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, reprezentantii legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social cu cazare CAbR Vâlcelele

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele, cod serviciu social 8790 CR-D-II, cu o capacitate de 40 de locuri, cu sediul în com.Vâlcelele, jud. Călărași, este înființat si administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000258, eliberat la data de 17.04.2014

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vâlcelele este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități, aflate in situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activități, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică și socială, ergoterapie, terapie ocupațională, stimularea psiho-senzorio-motorie, socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistentă socială a persoanelor cu dizabilități pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie și comunitate și de a acorda sprijin si asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun in pericol securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vâlcelele funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, privind asistența socială, cu modificările ulterioare, Legea. nr. 448/2006 actualizată, privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 republicată, Ordinul nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorată de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, O.U.G. nr. 51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - 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 cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vâlcelele este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. ...../..... si funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică și fără calitate de ordonator de credite.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele, 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.

ART. 6 (1) Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele sunt persoane 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 dezvoltarea potențialului personal, care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Calarasi și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului. Capacitatea centrului este de 40 de locuri.

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

În vederea admiterii în CAbR Vâlcelele, persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia/tutorele 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.

a) Cererea va fi însoțită de următoarele documente:

* Copie de pe certificatul de încadrare în grad și tip de handicap
* Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal
* Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
* 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
* 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, dupa caz.
☐ copii de pe hotărâri judecătorești, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea

* Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu
* Investigații paraclinice / analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic), VDRL
* Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
* Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate
* 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
* Copii ale hotărârilor judecătorești ,prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărere între persoana

care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere, dupa caz.

*Sentința civilă prin care s-a dispus curatela pentru reprezentarea în relațiile cu centrul si copie de pe cartea de identitate/buletin de identitatea pentru curator;

* Hotărârea de punere sub interdicție - după caz,

*Acordul persoanei cu handicap si apartinatorilor/reprezentatilor legali, dupa caz, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679.

* Actele enumerate nu sunt limitative, Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, prin compartimentul de specialitate responsabil cu procesarea dosarelor de admitere în centru, putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(b) Registratura DGASPC va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit. (a), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

(c) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Calarasi (CEPHA) verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (a) și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

(d) 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 prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

(e) Criteriile de eligibilitate pentru admiterea persoanelor cu dizabilități în cadrul centrelor de tip CAbR, sunt stabilite de DGASPC ca furnizor de servicii sociale.

(f) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH) din cadrul DGASPC Calarasi înaintează Comisiei de evaluare propunerea cu privire la oportunitatea instituționalizării în cadrul centrului rezidential, pe baza documentelor prevăzute la lit. (a).

(g) Pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Calarasi (CEPHA) stabilește admiterea persoanei cu dizabilități în cadrul centrului rezidential.

(h) 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 CEPHA Calarasi, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii.

(i) Accesul unei persoane în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Vâlcelele jud.Călărași 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 supraveghere permanenta, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;

3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;

4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;

5. persoana are domiciliul stabil sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Calarasi, cu cel putin 6 luni inaintea solicitarii admiterii.

j) Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți (CEPHA) decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale, 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;

k) In 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;

l) 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;

m) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între DGASPC prin Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale – la managerul de caz, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal

n) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

In 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 integrată din contract. Angajamentele de plată se încheie la serviciul contabilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Generală si Protecție a Copilului, serviciu ce stabilește cuntumul contribuției de plată și urmarește încasarea acesteia. Sumele reprezentând contribuțiile lunare de întreținere datorate de persoanele obligate la

plată se reţin de centrul rezidenţial în care se află asistată persoana cu handicap si ulterior se depun la casieria DGASPC. Sumele încasate cu titlu decontribuţie lunară de întreţinere se varsă în termen de 3 zile la bugetul consiliului judeţean din care este finanţat centrul rezidenţial public.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

(a) Încetarea serviciilor se realizează în condiţiile cunoscute şi acceptate de beneficiarul sau reprezentantul legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii şi semnează de luare la cunoştinţă a acestor situaţii.

(b) Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

(c) Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

2) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidential;

3) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

4) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(d) Principalele situaţii în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

3) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

4) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

5) la expirarea termenului prevăzut în contract;

6) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, se realizează de CEPHA Călăraşi, pe baza propunerii managerului de caz si a conducerii centrului rezidential, cu acordul prealabil al Directorului Executiv al DGASPC Călăraşi

7) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, alte situaţii de criză); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.

8) în caz de deces al beneficiarului.

(e) Încetarea acordării serviciilor pentru un beneficiar se decide de CEPHA Calarasi, cu excepţia cazului de deces – care constituie încetare de drept.

(f) Responsabilul de caz din centru întocmeşte fişa de încetare a acordării serviciului şi îl înaintează DGASPC Calarasi, împreună cu propunerea motivată de încetare, urmând ca CEPHA Calarasi, care a decis şi admiterea în centru, să decidă, după caz, şi încetarea. Centrul deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor, care cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(g) Managerul de caz se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate, acesta cunoaşte şi, după caz, facilitează, iar centrul rezidential asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă.

(h) Fişa de încetare se completează, după emiterea de către CEPHA Calarasi a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(i) Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPHA Calarasi, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru intocmit de responsabillul de caz şi a raportului managerului de caz din cadrul SECPAH, in baza solicitarii insotita de documentele existente la dosar, precum si a evaluarilor realizate. Pentru transfer sunt necesare următoarele documente: 1. cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal; 2. cartea de identitate; 3. certificat de naştere; 4. certificat de persoană cu handicap; 5. decizie instituţionalizare; 6. ancheta socială; 7. raport de evaluare; 8. documente medicale: bilete de ieşire din spital, adeverinţe medicale cu diagnosticul afecţiunilor cronice; adeverinţe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase; evaluările medicale periodice şi Planul Personalizat (P.P), analizele medicale şi investigaţiile paraclinice menţionate: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat

persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic); VDRL; 9. evaluările psihologice; 10. decizie de pensionare; 11. adeverință de venit.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare,

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;

g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

h) 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;

i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

j) să li se respecte toate drepturile speciale ca persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenita 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 și ale Regulamentului intern al centrului.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire ;
3. alimentația;
4. îngrijire personală;
5. asistență pentru sănătate;
6. recuperare/ reabilitare funcțională;
7. socializare și petrecerea timpului liber;
8. integrare /reintegrare sociala;
9. terapii de recuperare psihică/mintală; terapie ocupațională.

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 legali/reprezentanților convenționali, 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 instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale

4. elaborarea de plan invidual de intervenție socială 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/ reprezentanților convenționali, 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 mentinerii 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 locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și 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 de calitate, conform legislației în vigoare;

4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. întocmirea fișelor de post cu atributii bine definite, clare;

2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurarea activitatilor;

4. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfășurării activitatii;

5. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele sunt în conformitate cu standardele de calitate și de cost în vigoare, fiind dimensionate la un număr total de 32 angajați, din care:

a) personal de conducere: șef centru (S) -1 post ;

b) personal de specialitate , de îngrijire și asistență – 22 posturi din care: - medic medicina de familie (S)– 1 post; asistente medicale (PL)– 5 posturi; asistent social (S)– 1 post; psiholog(S) – 1 post; infirmieri (G/M) - 10 posturi; pedagog recuperare (PL) -1 post; instructor ergoterapie -1 kinetoterapeut (S)– 1 post; maseur (M)– 1 post;

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 posturi: inspector specialitate(S)-1 post, administrator (M)- 1 post, muncitori calificati (G/M) – 2 posturi, ingrijitori (G/M)– 4 posturi, sofer(G/M) - 1 post,.

d)voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 60% din numărul total de posturi al centrului.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,23

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților personalului de specialitate desfășurate in cadrul centrului rezidential;

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

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

f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal in functie de nevoile serviciului si standardele in vigoare;

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

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

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

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

m) 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.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din

a) medic medicina de familie(cod COR 221108)

b) asistent medical generalist (cod COR 325901);

c) asistent social (cod COR 263501);

d) psiholog (cod COR 263411);

e) instructor de ergoterapie (cod COR 223003);

f) pedagog de recuperare (cod COR 235205);

g) terapeut ocupational (cod COR 263419)

h) kinetoterapeut (cod COR 226405);

i) maseur(cod COR 325501)

i) infirmier (cod COR 532103);

a) Medic de medicină de familie (221108);

Atributii specifice postului:

1. Răspunde de activitatea medicală din centrul rezidential, organizeaza și coordonează activitatea personalului medical din centru;

2. Examinează beneficiarii la intrarea în centru si intocmeste foaia de observație in primele 24 de ore;

3. Evalueaza si monitorizeaza starea de sanatate a beneficiarilor asigurand si administrand tratamentele necesare prescrise de medici specialisti;

4. Face parte din comisia multidisciplinara de evaluare a beneficiarilor, întocmeste și reevalueaza PII (planul individual de intevenție);

5. Examinează beneficiarii din centru și consemnează în foaia de observație evoluția, investigațiile necesare, alimentația și tratamentul corespunzător, iar în cazurile de externare intocmeste epicriza si biletele de ieșire din centru;

6. Colaborează cu medicii specialiști din sistemul sanitar în vederea realizării consultațiilor de specialitate necesare beneficiarilor.

b) Asistent medical generalist (325901)

Atributii specifice postului:

1. 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; supravegheaza, în absența medicului, persoanele bolnave și ia masurile care se impun, in limita competentei, informand ulterior medicul despre masurile luate;

3. Efectueaza controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii dupa invoiri si dupa externarea din unitatile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

4. Asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiarii centrului;

5. Acordă prim ajutor in situatii de urgenta, apelează serviciul de urgenta 112 in caz de urgenta medicala/anunta medicul.

6. Tine evidența controlului medical periodic al personalului (carnete de sanatate);

7. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsurile ce se impun (triaj zilnic);

8. răspunde de medicamentele și materiale sanitare, verifică stocurile existente și întocmește referate de necesitate când este cazul;

9. are obligația de a efectua zilnic un control al spațiilor de locuit;

10. administrează tratamentul prescris de medic; acorda primul ajutor în caz de urgență;

11. însoțește beneficiarul la tratamente și analize medicale în afara unității;

12. ține legătura cu spitalele unde sunt internați;

13. supraveghează igiena individuală a beneficiarilor

14. supraveghează și controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei și al nopții;

15. completează și reactualizează fișa beneficiarului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru

c) Asistent social (263501);
Atributii specifice postului:
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. Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului rezidential si colaboreaza cu managerul de caz pentru realizarea evaluarilor necesare;
3. Intocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora;
4. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
5. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
6. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, dupa caz, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.
d) Psiholog (263411);
Atributii specifice postului:
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 și facilitarea integrării sociale în comunitate, 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 si aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizand și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
4. Intervine în situatii de criza legate de aparitia/agravarea unor tulburari de comportament si ajuta beneficiarul in depasirea unor situatii conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează impreună cu aceasta P.I.I; completează impreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activitătilor desfășurate cu beneficiarii.
e) Instructor de ergoterapie (223003)
Atributii specifice postului:
1. Se preocupă în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și materialelor necesare muncii de ergoterapie, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
2. Însoțește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate; colaborează cu echipa multidisciplinară și dă informații asupra comportamentului și a unor simptome prezentate de beneficiari.
3. Exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de ativități de ergoterapie – activități și tehnici ocupaționale prin practicarea unor activități de divertisment (țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.), pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele de recuperare/reabilitare stabilite în PII, în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;
4. Utilizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
5. Încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea.
f)Pedagog de recuperare (235205)
Atributii specifice postului:
1. Întocmește planul personalizat pe recuperare beneficiari pe diferite arii, corespunzător nevoilor acestora;
2. Colaborează cu unitățile medicale și cabinetele private în vederea oferirii celor mai bune măsuri de recuperare psiho-fizică și intelectuală indetificate;
3. Colaborează cu echipa pluridiciplinară a centrului și stabilește măsurile de intervenție;
4. Colaborează cu instructorul de ergoterapie și propune în acest sens activități de terapie ocupațională individuale sau de grup, la care participă;
5 .Participă la implementarea planului personalizat și monitorizarea activităților desfășurate cu beneficiarii.
g))terapeut ocupational (263419)
Atributii specifice postului:
1. Organizează activitatea din sala de ergoterapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de către instuctorii de ergoterapie,
2. Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor serviciului rezidential în cadrul echipei multidisciplinare;
3. Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaționale și abordând practică centrată pe nevoile beneficiarului;

4. Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilității vocaționale și completează o fișă de evaluare în acest sens;
5. Cooperează și colaboreaza cu echipa multidisciplinară , cu beneficiarul, familia acestuia, voluntari, in vederea abordării și participării active a beneficiarului la viața colectivitatii si comunitatii din care face parte;
6. In funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor sprijină ergoterapeuții să desfășoare activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a acestora;
7. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități în concordanță cu rezultatele testelor aplicate, menite să conducă la menținerea și dezvoltarea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
8. Participă la elaborarea și implementarea Planurilor Individuale de Intervenție, a Planurilor personalizate în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit; participă când este solicitat, la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;

h) kinetoterapeut (226405)

Atributii specifice postului:

1. Elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grup a beneficiarilor, pe baza indicațiilor medicale;
2. Aplică tratamentele prin gimnastică medicală și urmăreste eficiența tratamentului;
3. Actioneaza pentru prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităților și deficiențelor motorii, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajului și agenților fizici (apă, gheață, caldură,)
4. Intervine aplicand tehnici specifice pentru întreținerea mobilității articulare prin tratarea retracțiilor musculotendinoase, a spasticității și a redorilor;
5. Efectueaza exercitii pentru prevenirea atrofiilor musculare și conservarea supleței mușchilor, menținerea troficității țesuturilor moi;
6. Asigura, conservarea, cât mai mult timp posibil, a capacității de deplasare, mersul in mod particular, a unei cât mai mari autonomii în condițiile în care beneficiarul este țintuit in fotoliul rulant;
7. Elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grup a beneficiarilor, pe baza indicațiilor medicale;
8. Semnalează medicului și coordonatorului personalului de specialitate urgențele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificari aparute în starea de sanatate a beneficiarului

i) maseur (325501)

Atributii specifice postului:

1. cunoaste particularitatile psiho-somatice ale beneficiailor si efectuează proceduri de relaxare musculară și tonifiere (după caz), de redare a mobilității articulare,
2. efectueaza evaluarea primara si permanenta a beneficiarilor, in cadrul activitatii echipei pluridisciplinare, in sensul urmaririi aplicarii planului de interventie stabilit de echipa pluridisciplinara, din care face parte;
3. alcatuieste impreuna cu kinetoterapeutul programul recuperatoriu pentru perioada specifica planului individualizat de interventie in functie de nevoile identificate;
4. preia beneficiarul programat pentru terapie individuala si efectueaza conform programului stabilit exercitiile recomandate de kinetoterapeut,
5. aplica metode de interventie adecvate (pozitii, exercitii recuperatorii) si urmareste evolutia beneficiarilor in cadrul activitatilor desfasurate, instruind in acest sens si personalul de supraveghere ;

Personalul de ingrijire:

J)infirmieră (532103)

Atributii specifice postului:

1. Planifică activitatea de ingrijire a beneficiarului corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare,
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta,
3. Efectuează igiena corporală a beneficiarilor, ajutandu-i permanent in activitatea de autoingrijire si în realizarea activităților de bază(imbracare, dezbracare, alimentare, hidratare, etc),
4. Menține igiena lenjeriei si monitorizeaza igiena tinutei beneficiarilor din centrul rezidential,
5. Raportează orice modificare aparuta în starea de sanatate a beneficiarilor, furnizand cat mai multe informatii medicului si asistentelor medicale despre starea acestora; ajuta asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale, dupa caz;
6. 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 si pe timpul internarii in spital;

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Aceștia sunt:

a) inspector de specialitate;
b) referent- functionar economic,
c) îngrijitor (personal curățenie spații);
d) muncitor calificat (electrician, instalator, intretinere);

e) sofer.

a) inspector de specialitate:

Atributii specifice postului:

1. organizeaza, coordoneaza si verifica activitatea personalului administrativ din centrul rezidential;
2. stabileste atributii conform competentelor personalului administrativ din centru si intocmeste fisa postului specifica fiecarei categorii profesionale,
3. indruma si monitorizeaza zilnic modul in care se realizeaza obiectivele stabilite, cum isi indeplineste sarcinile de serviciu personalul administrativ ;
4. face propuneri de imbunatatire a activitatii si de instruire a personalului administrativ in functie de nevoile identificate;
5. evalueaza performantele profesionale ale personalului administrativ si propune masuri sanctionatorii cand este cazul,
6. intocmeşte necesarul de mjloace fixe şi consumabile ale centrului si urmăreşte aprovizionarea unitatii prin referatele de necesitate;
7. organizează activitatea de recepţie a materialelor aduse la sediul centrului;
8. gestionează, bunurile primite, recepţionate pentru consumurile interne;
9. monitorizează consumul de materiale şi propune măsuri de reducere a acestora;
10.răspunde de depozitarea corespunzătoare a materialelor şi urmareşte termenele de valabilitate ale acestora;
11.raportează neconcordanţele între referatele de necesitate si avizele/facturile furnizorilor de materiale;
12.răspunde de documentele de intrare a materialelor în gestiunea centrului, documente ce urmează a fi predate la contabilitatea DGASPC Calarasi;
13.ţine evidenta primara analitica pe tipuri de materiale, obiecte de inventar, mijloacele fixe in fisa de magazie;
14.asigură buna funcţionare a mijloacelor fixe de uz comun;
15.asigură remedierea situaţiilor neprevăzute din cadrul centrului;
16.propune soluţii de ordin administrativ;
17.se supune controalelor medicale periodice, impuse de normele in vigoare;
18.pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;

b) referent – functionar economic

Atributii specifice postului:

1.organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare, impreuna cu celelate sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative fara miscare sau cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror altor imobilizari de fonduri;
2.raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
3..organizeaza evidentele tehnico- operative si le gestioneaza, asigurand inregistrarea lor corecta si la zi;
4.asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
5. exercita controlul operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
6. poate participa si face parte din comisia de inventariere si comisia de receptie;
7. participa la receptia materialelor care intra in unitate.
8. incaseaza contribuţia de întreţinere a beneficiarilor de la acestia sau de la reprezentantii legali/persoane obligate la plata in functie de cuantumul stabilit în angajamentul de plată incheiat cu furnizorul de servicii, parte integranta a Contractului de servicii, in functie de situatia veniturilor, dupa caz, colaborand cu reprezentantii legali in situatia in care sunt persoane aflate sub interdictie judecatoreasca.

c) îngrijitor

Atributii specifice postului:

1. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
2. Efectuează curaţenia în spaţiile repartizate (saloane,băi,coridoare,cabinete de consultaţii,oficii,scări,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie;
3. Curată şi dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai in aceste locuri;
4. Răspunde de curaţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016;
5. Respectă şi aplică normele prevazute in Ordinul 961/19.08.2016 privind asigurarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea obiectelor şi materialelor sanitare;
6. Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (carucior, perii, lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum şi a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
7. Asigură curatenia si dezinfectia spatiului, unde se serveste masa in centrul rezidential, pentru beneficiarii nedeplasabili;
8. Cunoaste si respecta normele igienico – sanitare in vigoare.
9. Urmăreste realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru,folosind ustensile potrivite şi substanţe adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit;

d) muncitor calificat (electrician/instalator/intretinere)

Atributii specifice postului:

1. Asigura si răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire, instalaţiilor electrice, instalaţiilor sanitare si de alimentare cu apa si execută reparaţii curente si lucrările de întreţinere necesare acestor instalaţii;

2. Efectuează lucrări de întreținere si reparații curente la clădirile instituției;
3. Asigura funcționarea in bune condiții a centralei termice, mașinilor de spălat;
4. Conform calificării îndeplinește si atribuții si sarcini de electrician de întreținere si reparații:
a) verifica functionarea instalatiilor electrice, determina frecventa si intensitatea curentului electric, tensiunea si rezistenta electrica;
b) determina circuitele paralele si in serie;
c) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de SSM si PSI;
d) execută verificări asupra instalațiilor electrice, in vederea respectării normelor PSI;
e) identifica echipamentele si componentele defecte in vederea remedierii;
f) înlocuiește/repara echipamentul electric defect;
g) reface izolația circuitului si legăturile de împământare conform normelor tehnice;
h) repune sub tensiune instalația electrica, in vederea verificării calității lucrării.
5. Se ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor sanitare;
6. Efectueaza lucrari de reparatii la instalatia sanitara, asigurand functionarea optima a instalatiilor in grupurile sanitare ale beneficiarilor si remedierea de indata a defectiunilor,
7. Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente necesare pentru pastrarea in stare de functionare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe din unitate;
8. Efectuează lucrări de întreținere si reparații curente la clădirile instituției (inclusiv zugravit, vopsit tamplarie, lucrari de intretinerea curtii, etc.);
9. Zilnic la intrarea in tura verifica starea instalațiilor, încăperilor centrului și aduce la cunoștința administratorului unitatii defecțiunile descoperite, în vederea rezolvarii lor;
10. Administrează rampa gunoi (insotire masina de gunoi la ridicarea gunoiului, pastrarea curateniei la rampa).
e) Sofer
Atributii specifice postului:
1. ingrijeste si raspunde de buna functionare a autoturismului din dotare;
2. efectueaza reparatiile de intretinere curente ale autoturismului si solicita, prin referat, asigurarea de asistenta tehnica de specialitate (revizii tehnice, service, etc);
3. curata si intretine autoturismul atat in exterior cat si in interior;
4. respecta locul de parcare stabilit (sediul unitatii);
5. zilnic, solicita foaie de parcurs, pe care o completeaza corect si complet, avand confirmata fiecare cursa efectuata;
6. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;
7. Întocmește zilnic foaia de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcurși, ruta etc.
8. Asigură transportul beneficiarilor insotiti de personalul de serviciu (asistent social, psiholog, asistent medical)conform dispozițiilor conducerii centrului;
9. Asigura funcționarea în optimă a mijlocului de transport; 10. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

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, prin bugetul D.G.A.S.P.C. Calarasi, 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 Dispozitii finale

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele (CabR), are stampila de forma dreptunghiulara cu urmatorul continut: *Consiliul Judetean Calarasi - Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele.*
(2) CAbR Vâlcelele are o stampila care se afla la șeful de centru.
(3) Stampila se aplica numai pe semnătura șefului de centru sau loctiitorului desemnat de acesta si aprobat de conducerea DGASPC.
(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunostinta beneficiarilor, in situatia cand acestia au discemamantul necesar, sub semnatura, si se consemneaza in registrul de informare si consiliere a beneficiarilor, cat si personalului unitatii pe baza de semnatura, avand obligatia de a-l cunoaste si de a-l aplica intocmai.
(5) Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative in vigoare sau se modifica cu prevederile legislatiei in vigoare care reglementeaza acest domeniu de activitate si se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Calarasi.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile Iliuță

Director Executiv,
Psih. Daniela Arbagic

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
PREȘEDINTE
NR. 1859 din 03.02.2022

REFERAT DE APROBARE

privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități în comuna Vâlcelele, județul Călărași, cu o capacitate de 40 de locuri, în subordinea Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Călărași și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

La nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași se evidențiază nevoia de a înființa un nou serviciu social, cu capacitate de 40 de locuri, de tip Centru de Abilitare și Reabilitare – care să funcționeze în imobilul situat în comuna Vâlcelele, jud. Călărași, preluat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

Totodată, se propune aprobarea noii structuri de personal a acestui centru, funcționând fără personalitate juridică și fără calitate de ordonator de credite. Astfel, în conformitate cu standardele de cost și de calitate aplicabile, și în concordanță cu raportul angajat / beneficiar, la CAbR Vâlcelele, la o capacitate de 40 locuri corepunde un număr total de 32 angajați, structura de personal respectând proporția de minimum 60% personal de specialitate, comparativ cu personalul administrativ, având în vedere că un numar de 39 de beneficiari cu diagnostice severe, necesită îngrijiri de tip abilitare-reabilitare neuro-psiho-motorie în servicii sociale cu cazare de tip Centru de Abilitare și Reabilitare, într-o locație care să răspundă nevoilor de spațiu impuse de normele în vigoare.

Pentru realizarea acestui demers, Consiliul Județean Călărași a aprobat prin Hotărârea nr. 7/26.01.2022 privind transmiterea unui imobil, aflat în domeniul public al Județului Călărași și administrarea Centrului de Asistență Medico–Socială Călărași, în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, darea în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași a imobilului situat în comuma Vâlcelele, județul Călărași, aflat în proprietatea Consiliului Județean Călărași, imobil compartimentat corespunzător și dotat cu echipamentele necesare, în scopul înființării unui nou serviciu social cu cazare, cu capacitate de 40 locuri, pentru persoanele adulte cu dizabilități.

În calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, în conformitate cu prevederile art. 182 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 36 alin. (8) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, supun dezbaterii și votului consilierilor județeni măsura propusă.

Președinte,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Redactat: consilier, Alina DAMIAN

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE
COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
ȘI INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE
NR. 1860 / 03.02.2022

RAPORT

privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități în comuna Vâlcelele, județul Călărași, cu o capacitate de 40 de locuri, în subordinea Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Călărași și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Direcției Management și Resurse Umane – Compartimentul Guvernanță Coorporativă și Instituții Publice Subordonate i-a fost transmis, în conformitate cu prevederile art. 36 alin. (3) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Călărași, proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități în comuna Vâlcelele, județul Călărași, cu o capacitate de 40 de locuri, în subordinea Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Călărași și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

În conformitate cu dispozițiile art. 36 alin. (8) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Călărași, precum și ale art. 182 alin. (4) raportate la art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ne revine sarcina examinării și analizării proiectului de hotărâre transmis, în vederea întocmirii raportului de specialitate asupra măsurii propuse de inițiator.

Prin Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași cu nr. 6174 din 03.02.2022, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 1833 din aceeași dată, se solicită restructurarea unui centru de tip vechi și inființarea unui nou serviciu social cu cazare destinat protecției persoanelor adulte cu dizabilități și aprobarea organigramei, statelor de funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora, avizat de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, prin aviz nr. 27675/30606/ANDPDCA/DPPD/MI/28.10.2021.

Temeiul legal al măsurii propuse este reprezentat de prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 7/26.01.2022 privind transmiterea unui imobil, aflat în domeniul public al Județului Călărași și administrarea Centrului de Asistență Medico–Socială Călărași, în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași; avizul Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții cu nr. 27675/30606/ANDPDCA/DPPD/MI/28.10.2021, privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități în comuna Vâlcelele; prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 3, art.4, art.7 alin.(1-2), art.32 alin.(1) lit. b), art.33, art.51 alin. (1), alin.(2), alin. (4) și alin. (10), și ale art. 54 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (4) și alin. (8) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Călărași, prezentul raport însoțește proiectul de hotărâre supus dezbaterii și votului consilierilor județeni.

Consilier juridic,
Plesea Robert

Redactat: consilier, Alina Damian

VÂLCELELE

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi, 910105 - Călăraşi - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
Email: directie@dgaspc-cl.ro

NR: 1833
DATA: 03/02/2022
COD: 405E

Con... Județean Călărași
Nr. 1833
20 22 02 ZIUA 03

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE IEȘIRE Nr. 6174
ANUL 2022 LUNA 02 ZIUA 03

NOTA DE FUNDAMENTARE

privind restructurarea unui centru de tip vechi şi infiinţarea unui nou serviciu social cu cazare destinat protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aprobarea organigramei, statelor de funcţii şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale acestora

Dir. Juridică

03.02.2022. Conf. Director General proiect ncj.

Restructurarea centrelor de tip vechi a căror capacitate depăşeşte 50 de locuri a reprezentat un obiectiv asumat la nivel naţional, inclusiv prin aprobarea Strategiei Naţionale 2016-2020 „ O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilităţi”, iar pentru atingerea acestui obiectiv a fost creat cadrul legal prin măsurile cuprinse în OUG nr.69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, şi în Metodologia de elaborare a planurilor de restructurare a centrelor rezidentiale pentru persoanele adulte cu dizabilitati, aprobată prin Decizia nr.878/2018 a preşedintelui Autorităţii Naţionale a Persoanelor cu Dizabilităţi.

La nivelul DGASPC Calarasi singurul centru rezidenţial destinat protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, eligibil pentru restructurarea impusă de actele normative prezentate mai sus, este Centrul de Îngrijire şi Asistenţă situat în com. Ciocăneşti, acesta având o capacitate de 100 de locuri.

În scopul respectării măsurilor legislative, DGASPC Călăraşi a elaborat Planul de restructurare pentru CIA Ciocăneşti pornindu-se de la evaluarea beneficiarilor, cu respectarea etapelor şi recomandărilor autorităţii centrale de profil. A fost obţinut apoi, avizul din partea ANDPDCA şi a fost supus ulterior aprobării Consiliului Judeţean Călăraşi, fiind emisă Hotararea nr.224/24.11.2021 privind aprobarea Planului de restructurare a CIA Ciocăneşti.

Propunerile de restructurare aprobate pentru CIA Ciocăneşti au rezultat din concluziile evaluărilor psihomedicale şi sociale ale beneficiarilor, nevoia de noi servicii sociale fiind conturată în funcţie de particularităţile şi nevoile identificate, astfel:

- un numar de 50 de beneficiari necesită îngrijiri pentru menţinerea potenţialului actual, în servicii de tip Centru de îngrijire şi asistenţă – propus a funcţiona în continuare în pavilionul I al CIA Ciocăneşti, acesta răspunzând standardelor de calitate aplicabile. Pavilionul

I este reprezentat de un imobil P+1 care dispune de o suprafață construită de 650 mp și o suprafață desfășurată de 1200 mp, este compartimentat în 14 dormitoare spațioase, grupuri sanitare, cabinet medical, cabinet fizioterapie, cabinet consiliere, sală de activități, birouri, alte dependințe. Cazarea beneficiarilor poate fi realizată câte 2, 3 sau 4 persoane/cameră, respectându-se normele sanitare în vigoare.

- un numar de 39 de beneficiari cu diagnostice mai severe, necesită îngrijiri de tip abilitare-reabilitare neuro-psiho-motorie în servicii sociale cu cazare de tip Centru de Abilitare și Reabilitare, într-o locație separată de cea a CIA Ciocănești și care să răspundă nevoilor de spațiu impuse de normele în vigoare. Pentru realizarea acestui demers, Consiliul Județean Călărași a aprobat prin Hotărârea nr. 7/26.01.2022 darea în administrarea DGASPC Călărași a imobilului situat în com. Vâlcelele jud. Călărași aflat în proprietatea Consiliului Județean Călărași, imobil compartimentat corespunzator și dotat cu echipamentele necesare, în scopul înființării unui nou serviciu social cu cazare, cu capacitate de 40 locuri, pentru persoanele adulte cu dizabilități care nu mai pot fi menținute în cadrul CIA Ciocănești, urmare a punerii în aplicare a Planului de restructurare invocat anterior.
- un numar de 11 beneficiari , parțial autonomi, pentru care s-au identificat nevoi de dezvoltare a potențialului propriu, necesită servicii de tip locuință protejată (LP), pentru care avem în vedere externalizarea serviciilor sociale, cu încadrare în termenul prevăzut de planul de restructurare, respectiv sem.II-2022.

Concret, la nivelul DGASPC Călărași se evidențiază pe de o parte, nevoia de a înființa un nou serviciu social, cu capacitate de 40 de locuri, de tip Centru de Abilitare și Reabilitare – care să funcționeze în imobilul situat în com. Vâlcelele jud. Călărași, preluat în administrarea DGASPC Călărași, și pe de altă parte, nevoia de restructurare și reorganizare a Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești, prin scăderea capacității centrului de la 100 locuri, la 50 locuri.

Totodată, se propune aprobarea noii structuri de personal a celor două centre, ambele funcționând fără personalitate juridică și fără calitate de ordonatori de credite. Astfel, în conformitate cu standardele de cost și de calitate aplicabile, și în concordanță cu raportul angajat / beneficiar, la CAbR Vâlcelele la o capacitate de 40 locuri corepunde un număr total de 32 angajați, iar la CIA Ciocănești la o capacitate de 50 locuri corespunde un număr total de 42 angajați, ambele structuri de personal respectând proporția de min. 60% personal de specialitate comparativ cu personalul administrativ.

Menționăm că, procesul de restructurare a personalului existent în prezent la CIA Ciocănești va respecta procedurile privind selecția și recrutarea pentru noile posturi din cadrul CAbR Vâlcelele, procedându-se atât la consultarea salariaților, a organizației sindicale și la organizarea examenelor / concursurilor pentru menținerea / ocuparea posturilor.

Luând în considerare cele prezentate, vă rugăm să aprobați introducerea pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean a următoarelor proiecte de hotărâre:

1. Proiect de hotărâre privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități în com.Vâlcelele jud. Călărași, cu o capacitate de 40 locuri, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;
2. Proiect de hotărâre privind restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, prin scăderea capacității de la 100 locuri la 50 locuri, cu diminuarea corespunzătoare a numărului de personal, și apobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia.

Cu deosebită considerație !

DIRECTOR EXECUTIV,
Arbagic Daniela

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa la Hotărârea nr._____din_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI COM.VÂLCELELE JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VÂLCELELE , înființat prin Hotărârea nr. ____ din data de _____ a Consiliului Judeţean Calarasi, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social cu cazare CAbR Vâlcelele

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele, cod serviciu social 8790 CR-D-II, cu o capacitate de 40 de locuri, cu sediul în com.Vâlcelele, jud. Călărași, este înființat si administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000258, eliberat la data de 17.04.2014

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vâlcelele este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități, aflate in situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activități, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică și socială, ergoterapie, terapie ocupațională, stimularea psiho-senzorio-motorie, socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistentă socială a persoanelor cu dizabilități pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie şi comunitate și de a acorda sprijin si asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun in pericol securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vâlcelele funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, privind asistenţa socială, cu modificările ulterioare, Legea. nr. 448/2006 actualizată, privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 republicată, Ordinul nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorată de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, O.U.G. nr. 51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi

(3) Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Vâlcelele este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. ...../..... si funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică și fără calitate de ordonator de credite.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele, sunt următoarele:

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

b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d. deschiderea către comunitate;

e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 (1) Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele sunt persoane cu dizabilităţi care îndeplinesc cumulativ condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială, prevăzute la alin (2) și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la dezvoltarea potenţialului personal, care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Calarasi şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului. Capacitatea centrului este de 40 de locuri.

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

În vederea admiterii în CAbR Vâlcelele, persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia/tutorele sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC.

a) Cererea va fi însoţită de următoarele documente:

* Copie de pe certificatul de încadrare în grad şi tip de handicap

* Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal

* Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.

* Copii de pe certificatele de naştere, de căsătorie, hotărâre de divorţ sau certificat de divorţ şi de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei (după caz), ori ale reprezentanţilor şi susţinătorilor legali ai acestuia

* Acte doveditoare privind veniturile:

□ adeverinţă de salariu

□ cupon de pensie (în cazul pensionarilor)

□ adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale

□ adeverinţă de la primăria de domiciliu cu proprietăţile deţinute şi veniturile obţinute de persoană şi de familie

□ documente doveditoare privind situaţia locativă (copia actului de proprietate a locuinţei sau a actului în baza căruia persoana locuieşte la adresa respectivă: a contractului vânzare - cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere, dupa caz.

□ copii de pe hotărâri judecătoreşti, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia celor care solicită admiterea

* Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu

* Investigaţii paraclinice / analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic), VDRL

* Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;

* Adeverinţă medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum şi tratamentele urmate

* Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate

* Copii ale hotărârilor judecătoreşti ,prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane, în favoarea sau în obligaţia celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărere între persoana care solicită internarea şi unul dintre copii sau alţi susţinători legali), copie act de donaţie, copie act de moştenire, copie act închiriere, dupa caz.

*Sentința civilă prin care s-a dispus curatela pentru reprezentarea în relațiile cu centrul si copie de pe cartea de identitate/buletin de identitatea pentru curator;

* Hotărârea de punere sub interdicție - după caz,

*Acordul persoanei cu handicap si apartinatorilor/reprezentatilor legali, dupa caz, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679.

* Actele enumerate nu sunt limitative, Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, prin compartimentul de specialitate responsabil cu procesarea dosarelor de admitere în centru, putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(b) Registratura DGASPC va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit. (a), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

(c) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Calarasi (CEPHA) verifică cererea şi documentele prevăzute la lit. (a) şi soluţionează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

(d) 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 şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică prin poştă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

(e) Criteriile de eligibilitate pentru admiterea persoanelor cu dizabilităţi în cadrul centrelor de tip CAbR, sunt stabilite de DGASPC ca furnizor de servicii sociale.

(f) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH) din cadrul DGASPC Calarasi înaintează Comisiei de evaluare propunerea cu privire la oportunitatea instituţionalizării în cadrul centrului rezidential, pe baza documentelor prevăzute la lit. (a).

(g) Pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Calarasi (CEPHA) stabileşte admiterea persoanei cu dizabilităţi în cadrul centrului rezidential.

(h) Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială, în baza căruia sunt acordate

serviciile de recuperare emise de către CEPHA Calarasi, se transmit persoanelor/instituţiilor interesate, conform legii.

(i) Accesul unei persoane în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Vâlcelele jud.Călărași 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 supraveghere permanenta, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;

3. nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;

4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;

5. persoana are domiciliul stabil sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Calarasi, cu cel putin 6 luni inaintea solicitarii admiterii.

j) Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți (CEPHA) decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, cât şi ţinând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilităţi are dreptul să fie îngrijită şi protejată într-un centru din localitatea/judeţul în a cărei/cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa;

k) In cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilităţi nu pot fi asigurate în condiţiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită şi protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială;

l) Decontarea cheltuielilor dintre autorităţile administraţiei publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilităţi este îngrijită şi protejată;

m) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între DGASPC prin Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale – la managerul de caz, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal

n) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului:

In funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrată din contract. Angajamentele de plată se încheie la serviciul contabilitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Generală si Protecţie a Copilului, serviciu ce stabileşte cuntumul contribuţiei de plată şi urmareşte încasarea acesteia. Sumele reprezentând contribuţiile lunare de întreţinere datorate de persoanele obligate la plată se reţin de centrul rezidenţial în care se află asistată persoana cu handicap si ulterior se depun la casieria DGASPC. Sumele încasate cu titlu decontribuţie lunară de întreţinere se varsă în termen de 3 zile la bugetul consiliului judeţean din care este finanţat centrul rezidenţial public.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

(a) Încetarea serviciilor se realizează în condiţiile cunoscute şi acceptate de beneficiarul sau reprezentantul legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii și semnează de luare la cunoştinţă a acestor situații.

(b) Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

(c) Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

2) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidential;

3) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

4) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(d) Principalele situaţii în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

3) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

4) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

5) la expirarea termenului prevăzut în contract;

6) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, se realizează de CEPHA Călărași, pe baza propunerii managerului de caz si a conducerii centrului rezidential, cu acordul prealabil al Directorului Executiv al DGASPC Călărași

7) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, alte situații de criză); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.

8) în caz de deces al beneficiarului.

(e) Încetarea acordării serviciilor pentru un beneficiar se decide de CEPHA Calarasi, cu excepția cazului de deces – care constituie încetare de drept.

(f) Responsabilul de caz din centru întocmește fișa de încetare a acordării serviciului și îl înaintează DGASPC Calarasi, împreună cu propunerea motivată de încetare, urmând ca CEPHA Calarasi, care a decis și admiterea în centru, să decidă, după caz, și încetarea. Centrul deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor, care cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(g) Managerul de caz se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate, acesta cunoaşte şi, după caz, facilitează, iar centrul rezidential asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă.

(h) Fişa de încetare se completează, după emiterea de către CEPHA Calarasi a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(i) Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPHA Calarasi, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru intocmit de responsabillul de caz şi a raportului managerului de caz din cadrul SECPAH, in baza solicitarii insotita de documentele existente la dosar, precum si a evaluarilor realizate. Pentru transfer sunt necesare următoarele documente: 1. cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal; 2. cartea de identitate; 3. certificat de naştere; 4. certificat de persoană cu handicap; 5. decizie instituţionalizare; 6. ancheta socială; 7. raport de evaluare; 8. documente medicale: bilete de ieşire din spital, adeverinţe medicale cu diagnosticul afecţiunilor cronice; adeverinţe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase; evaluările

medicale periodice şi Planul Personalizat (P.P), analizele medicale 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. adeverinţă de venit.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare,

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

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

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

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

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;

g) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

h) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

i) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

j) să li se respecte toate drepturile speciale ca persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenita au următoarele **obligaţii**:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

ART. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire ;

3. alimentaţia;

4. îngrijire personală;

5. asistenţă pentru sănătate;

6. recuperare/ reabilitare funcţională;

7. socializare şi petrecerea timpului liber;

8. integrare /reintegrare sociala;

9. terapii de recuperare psihică/mintală; terapie ocupațională.

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

1. punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale

4. elaborarea de plan invidual de intervenţie socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

7. afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;

3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, terapii ocupaţionale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive,etc.;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;

4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

1. întocmirea fişelor de post cu atributii bine definite, clare;

2. evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale;

3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurarea activitatilor;

4. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfăşurării activitatii;

5. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele sunt în conformitate cu standardele de calitate și de cost în vigoare, fiind dimensionate la un număr total de 32 angajaţi, din care:

a) personal de conducere: șef centru (S) -1 post ;

b) personal de specialitate , de îngrijire și asistență – 22 posturi din care: - medic medicina de familie (S)– 1 post; asistente medicale (PL)– 5 posturi; asistent social (S)– 1 post; psiholog(S) – 1 post; infirmieri (G/M) - 10 posturi; pedagog recuperare (PL) -1 post; instructor ergoterapie -1 kinetoterapeut (S)– 1 post; maseur (M)– 1 post;

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 posturi: inspector specialitate(S)-1 post, administrator (M)- 1 post, muncitori calificati (G/M) – 2 posturi, ingrijitori (G/M)– 4 posturi, sofer(G/M) - 1 post,.

d)voluntari, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă reprezintă peste 60% din numărul total de posturi al centrului.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,23

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor personalului de specialitate desfăşurate in cadrul centrului rezidential;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal

e) colaborează cu alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

f) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal in functie de nevoile serviciului si standardele in vigoare;

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

j) organizează activitatea personalului de specialitate şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

k) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

l) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din

a) medic medicina de familie(cod COR 221108)

b) asistent medical generalist (cod COR 325901);

c) asistent social (cod COR 263501);

d) psiholog (cod COR 263411);

e) instructor de ergoterapie (cod COR 223003);

f) pedagog de recuperare (cod COR 235205);

g) terapeut ocupational (cod COR 263419)

h) kinetoterapeut (cod COR 226405);

i) maseur(cod COR 325501)

i) infirmier (cod COR 532103);

a) Medic de medicină de familie (221108);

Atributii specifice postului:

1. Răspunde de activitatea medicală din centrul rezidential, organizeaza şi coordonează activitatea personalului medical din centru;

2. Examinează beneficiarii la intrarea în centru si intocmeste foaia de observaţie in primele 24 de ore;

3. Evalueaza si monitorizeaza starea de sanatate a beneficiarilor asigurand si administrand tratamentele necesare prescrise de medici specialisti;

4. Face parte din comisia multidisciplinara de evaluare a beneficiarilor, întocmeste şi reevalueaza PII (planul individual de intevenţie);

5. Examinează beneficiarii din centru şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, investigaţiile necesare, alimentaţia şi tratamentul corespunzător, iar în cazurile de externare intocmeste epicriza si biletele de ieşire din centru;

6. Colaborează cu medicii specialişti din sistemul sanitar în vederea realizării consultaţiilor de specialitate necesare beneficiarilor.

b) Asistent medical generalist (325901)

Atributii specifice postului:

1. Execută indicaţiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare şi asigurarea igienei beneficiarilor;

2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceştia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respiraţia, înălţimea şi greutatea corporală şi informează medicul; supravegheaza, în absenţa medicului, persoanele bolnave şi ia masurile care se impun, in limita competentei, informand ulterior medicul despre masurile luate;

3. Efectueaza controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii dupa invoiri si dupa externarea din unitatile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

4. Asigură activităţi de consiliere privind educaţia pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiarii centrului;

5. Acordă prim ajutor in situatii de urgenta, apelează serviciul de urgenta 112 in caz de urgenta medicala/anunta medicul.

6. Tine evidenţa controlului medical periodic al personalului (carnete de sanatate);

7. Urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi şi ia măsurile ce se impun (triaj zilnic);

8. răspunde de medicamentele şi materiale sanitare, verifică stocurile existente şi întocmeşte referate de necesitate când este cazul;

9. are obligaţia de a efectua zilnic un control al spaţiilor de locuit;

10. administrează tratamentul prescris de medic; acorda primul ajutor în caz de urgenţă;

11. însoteşte beneficiarul la tratamente şi analize medicale în afara unităţii;

12. ţine legătura cu spitalele unde sunt internaţi;

13. supraveghează igiena individuală a beneficiarilor

14. supraveghează şi controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei şi al nopţii;

15. completează şi reactualizează fişa beneficiarului şi/sau alte documente de lucru utilizate în centru

c) Asistent social (263501);

Atributii specifice postului:

1. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează şi implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activităţile desfăşurate cu beneficiarii;

2. Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului rezidential si colaboreaza cu managerul de caz pentru realizarea evaluarilor necesare;

3. Intocmeşte documentele de primire ale beneficiarilor în unitate şi gestionează dosarul social al acestora;

4. Ţine evidenţa beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidenţă a beneficiarilor, realizează raportări, situaţii statistice privind beneficiarii;

5. Participă cu echipa la activităţile de informare ale beneficiarilor, de consiliere şi sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;

6. Desfăşoară activităţi de consiliere socială şi sprijin pentru beneficiari, dupa caz, în vederea integrării sociale şi/sau socio-profesionale.

d) Psiholog (263411);

Atributii specifice postului:

1. Realizează activităţi de evaluare a nevoilor generale şi speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;

2. Asigură activităţi de intervenţie psihologică, de consiliere şi sprijin a beneficiarilor, pentru a depăşi situaţiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceştia, pentru integrarea în colectivitatea centrului şi facilitarea integrării sociale în comunitate, dezvoltarea de relaţii cât mai bune cu personalul, ceilalţi beneficiari, precum şi persoane importante pentru aceştia; în desfăşurarea activităţii are în vedere obiectivele de intervenţie stabilite şi caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilităţii, altor aspecte esenţiale fiecărui beneficiar;

3. Participă la elaborarea si aplicarea activităţilor de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizand şi participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competenţelor deţinute;

4. Intervine în situatii de criza legate de aparitia/agravarea unor tulburari de comportament si ajuta beneficiarul in depasirea unor situatii conflictuale cu sine sau cu cei din jur;

5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează şi implementează impreună cu aceasta P.I.I; completează impreună cu echipa fişa de monitorizare săptămânală a activităţilor desfăşurate cu beneficiarii.

e) Instructor de ergoterapie (223003)

Atributii specifice postului:

1. Se preocupă în permanenţă de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spaţiului şi materialelor necesare muncii de ergoterapie, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;

2. Însoţeşte beneficiarii la activităţi recreative, sportive planificate; colaborează cu echipa multidisciplinară şi dă informaţii asupra comportamentului şi a unor simptome prezentate de beneficiari.

3. Exemplifică, încurajează şi sprijină beneficiarii în desfăşurarea de ativităţi de ergoterapie – activităţi şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor activităţi de divertisment (ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.), pentru dezvoltarea abilităţilor acestora, urmărind obiectivele de recuperare/reabilitare stabilite în PII, în funcţie de nevoile şi specificul fiecăruia;

4. Utilizează tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;

5. Încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât şi pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înţelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul şi onestitatea.

f)Pedagog de recuperare (235205)

Atributii specifice postului:

1. Întocmește planul personalizat pe recuperare beneficiari pe diferite arii, corespunzător nevoilor acestora;

2. Colaborează cu unitățile medicale și cabinetele private în vederea oferirii celor mai bune măsuri de recuperare psiho-fizică și intelectuală indetificate;

3. Colaborează cu echipa pluridiciplinară a centrului și stabilește măsurile de intervenție;

4. Colaborează cu instructorul de ergoterapie și propune în acest sens activități de terapie ocupațională individuale sau de grup, la care participă;

5 .Participă la implementarea planului personalizat şi monitorizarea activităţilor desfăşurate cu beneficiarii.

g))terapeut ocupational (263419)

Atributii specifice postului:

1. Organizează activitatea din sala de ergoterapie şi urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de către instuctorii de ergoterapie,

2. Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor serviciului rezidential în cadrul echipei multidisciplinare;

3. Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaționale și abordând practică centrată pe nevoile beneficiarului;

4. Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilității vocaționale și completează o fișă de evaluare în acest sens;

5. Cooperează şi colaboreaza cu echipa multidisciplinară , cu beneficiarul, familia acestuia, voluntari, in vederea abordării şi participării active a beneficiarului la viaţa colectivitatii si comunitatii din care face parte;

6. In funcţie de cerinţele generale şi specifice ale beneficiarilor sprijină ergoterapeuții să desfăşoare activităţi ocupaţionale (creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative etc) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală şi socială a acestora;

7. Contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi în concordanţă cu rezultatele testelor aplicate, menite să conducă la menţinerea și dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;

8. Participă la elaborarea şi implementarea Planurilor Individuale de Intervenţie, a Planurilor personalizate în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităţilor şi respectarea programului stabilit; participă când este solicitat, la şedinţele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;

h) kinetoterapeut (226405)

Atributii specifice postului:

1. Elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grup a beneficiarilor, pe baza indicaţiilor medicale;

2. Aplică tratamentele prin gimnastică medicală şi urmăreste eficienţa tratamentului;

3. Actioneaza pentru prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităţilor şi deficienţelor motorii, conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajului şi agenţilor fizici (apă, gheaţă, caldură,)

4. Intervine aplicand tehnici specifice pentru întreţinerea mobilităţii articulare prin tratarea retracţiilor musculotendinoase, a spasticităţii şi a redorilor;

5. Efectueaza exercitii pentru prevenirea atrofiilor musculare şi conservarea supleţei muşchilor, menţinerea troficităţii ţesuturilor moi;

6. Asigura, conservarea, cât mai mult timp posibil, a capacităţii de deplasare, mersul in mod particular, a unei cât mai mari autonomii în condiţiile în care beneficiarul este ţintuit in fotoliul rulant;

7. Elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grup a beneficiarilor, pe baza indicaţiilor medicale;

8. Semnalează medicului şi coordonatorului personalului de specialitate urgenţele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificari aparute în starea de sanatate a beneficiarului

i) maseur (325501)

Atributii specifice postului:

1. cunoaste particularitatile psiho-somatice ale beneficiailor si efectuează proceduri de relaxare musculară şi tonifiere (după caz), de redare a mobilităţii articulare,

2. efectueaza evaluarea primara si permanenta a beneficiarilor, in cadrul activitatii echipei pluridisciplinare, in sensul urmaririi aplicarii planului de interventie stabilit de echipa pluridisciplinara, din care face parte;

3. alcatuieste impreuna cu kinetoterapeutul programul recuperatoriu pentru perioada specifica planului individualizat de interventie in functie de nevoile identificate;

4. preia beneficiarul programat pentru terapie individuala si efectueaza conform programului stabilit exercitiile recomandate de kinetoterapeut,

5. aplica metode de interventie adecvate (pozitii, exercitii recuperatorii) si urmareste evolutia beneficiarilor in cadrul activitatilor desfasurate, instruind in acest sens si personalul de supraveghere ;

Personalul de ingrijire:

J)infirmieră (532103)

Atributii specifice postului:

1. Planifică activitatea de ingrijire a beneficiarului corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare,

2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta,

3. Efectuează igiena corporală a beneficiarilor, ajutandu-i permanent in activitatea de autoingrijire si în realizarea activităţilor de bază(imbracare, dezbracare, alimentare, hidratare, etc),

4. Menține igiena lenjeriei si monitorizeaza igiena tinutei beneficiarilor din centrul rezidential,

5. Raportează orice modificare aparuta în starea de sanatate a beneficiarilor, furnizand cat mai multe informatii medicului si asistentelor medicale despre starea acestora; ajuta asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale, dupa caz;

6. 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 si pe timpul internarii in spital;

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

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

a) inspector de specialitate;

b) referent- functionar economic,

c) îngrijitor (personal curăţenie spaţii);

d) muncitor calificat (electrician, instalator, intretinere);

e) sofer.

a) inspector de specialitate:

Atributii specifice postului:

1. organizeaza, coordoneaza si verifica activitatea personalului administrativ din centrul rezidential;

2. stabileste atributii conform competentelor personalului administrativ din centru si intocmeste fisa postului specifica fiecarei categorii profesionale,

3. indruma si monitorizeaza zilnic modul in care se realizeaza obiectivele stabilite, cum isi indeplineste sarcinile de serviciu personalul administrativ ;

4. face propuneri de imbunatatire a activitatii si de instruire a personalului administrativ in functie de nevoile identificate;

5. evalueaza performantele profesionale ale personalului administrativ si propune masuri sanctionatorii cand este cazul,

6. intocmește necesarul de mjloace fixe şi consumabile ale centrului si urmărește aprovizionarea unitatii prin referatele de necesitate;

7. organizează activitatea de recepţie a materialelor aduse la sediul centrului;

8. gestionează, bunurile primite, recepționate pentru consumurile interne;

9. monitorizează consumul de materiale şi propune măsuri de reducere a acestora;

10.răspunde de depozitarea corespunzătoare a materialelor și urmarește termenele de valabilitate ale acestora;

11.raportează neconcordanţele între referatele de necesitate si avizele/facturile furnizorilor de materiale;

12.răspunde de documentele de intrare a materialelor în gestiunea centrului, documente ce urmează a fi predate la contabilitatea DGASPC Calarasi;

13.ține evidenta primara analitica pe tipuri de materiale, obiecte de inventar, mijloacele fixe in fisa de magazie;

14.asigură buna funcţionare a mijloacelor fixe de uz comun;

15.asigură remedierea situaţiilor neprevăzute din cadrul centrului;

16.propune soluţii de ordin administrativ;

17.se supune controalelor medicale periodice, impuse de normele in vigoare;

18.pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;

b) referent – functionar economic

Atributii specifice postului:

1.organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare, impreuna cu celelate sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative fara miscare sau cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror altor imobilizari de fonduri;

2.raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

3..organizeaza evidentele tehnico- operative si le gestioneaza, asigurand inregistrarea lor corecta si la zi;

4.asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;

5 .exercita controlul operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;

6 . poate participa si face parte din comisia de inventariere si comisia de receptie;

7. participa la receptia materialelor care intra in unitate.

8. incaseaza contribuţia de întreţinere a beneficiarilor de la acestia sau de la reprezentantii legali/persoane obligate la plata in functie de cuantumul stabilit în angajamentul de plată incheiat cu furnizorul de servicii, parte integranta a Contractului de servicii, in functie de situatia veniturilor, dupa caz, colaborand cu reprezentantii legali in situatia in care sunt persoane aflate sub interdictie judecatoreasca.

c) îngrijitor

Atributii specifice postului:

1. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

2. Efectuează curațenia în spațiile repartizate (saloane,băi,coridoare,cabinete de consultații,oficii,scări,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

3. Curată și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai in aceste locuri;

4. Răspunde de curațenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016;

5. Respectă și aplică normele prevazute in Ordinul 961/19.08.2016 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;

6. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum și a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

7. Asigură curatenia si dezinfectia spatiului, unde se serveste masa in centrul rezidential, pentru beneficiarii nedeplasabili;

8. Cunoaste si respecta normele igienico – sanitare in vigoare.

9. Urmăreste realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru,folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;

d) muncitor calificat (electrician/instalator/intretinere)

Atributii specifice postului:

1. Asigura si răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire, instalaţiilor electrice, instalaţiilor sanitare si de alimentare cu apa si execută reparaţii curente si lucrările de întreținere necesare acestor instalaţii;

2. Efectuează lucrări de întreţinere si reparaţii curente la clădirile instituţiei;

3. Asigura funcţionarea in bune condiţii a centralei termice, maşinilor de spălat;

4. Conform calificării îndeplinește si atribuții si sarcini de electrician de întreținere si reparații:

a) verifica functionarea instalatiilor electrice, determina frecventa si intensitatea curentului electric, tensiunea si rezistenta electrica;

b) determina circuitele paralele si in serie;

c) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de SSM si PSI;

d) execută verificări asupra instalațiilor electrice, in vederea respectării normelor PSI;

e) identifica echipamentele si componentele defecte in vederea remedierii;

f) înlocuiește/repara echipamentul electric defect;

g) reface izolația circuitului si legăturile de împământare conform normelor tehnice;

h) repune sub tensiune instalația electrica, in vederea verificării calității lucrării.

5. Se ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor sanitare;

6. Efectueaza lucrari de reparatii la instalatia sanitara, asigurand functionarea optima a instalatiilor in grupurile sanitare ale beneficiarilor si remedierea de indata a defectiunilor,

7. Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente necesare pentru pastrarea in stare de functionare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe din unitate;

8. Efectuează lucrări de întreţinere si reparaţii curente la clădirile instituţiei (inclusiv zugravit, vopsit tamplarie, lucrari de intretinerea curtii, etc.);

9. Zilnic la intrarea in tura verifica starea instalațiilor, încăperilor centrului și aduce la cunoștința administratorului unitatii defecţiunile descoperite, în vederea rezolvarii lor;

10. Administrează rampa gunoi (insotire masina de gunoi la ridicarea gunoiului, pastrarea curateniei la rampa).

e) Sofer

Atributii specifice postului:

1. ingrijeste si raspunde de buna functionare a autoturismului din dotare;

2. efectueaza reparatiile de intretinere curente ale autoturismului si solicita, prin referat, asigurarea de asistenta tehnica de specialitate (revizii tehnice, service, etc);

3. curata si intretine autoturismul atat in exterior cat si in interior;

4. respecta locul de parcare stabilit (sediul unitatii);

5. zilnic, solicita foaie de parcurs, pe care o completeaza corect si complet, avand confirmata fiecare cursa efectuata;

6. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții şi doar în interesul serviciului;

7. Întocmește zilnic foaia de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcurși, ruta etc.

8. Asigură transportul beneficiarilor insotiti de personalul de serviciu (asistent social, psiholog, asistent medical)conform dispozițiilor conducerii centrului;

9. Asigura funcționarea în optimă a mijlocului de transport; 10. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

ART. 12 - Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, prin bugetul D.G.A.S.P.C. Calarasi, din următoarele surse: a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Art. 13 Dispozitii finale

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele (CabR), are stampila de forma dreptunghiulara cu urmatorul continut: *Consiliul Judetean Calarasi - Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele.*

(2) CAbR Vâlcelele are o stampila care se afla la șeful de centru.

(3) Stampila se aplica numai pe semnătura șefului de centru sau loctiitorului desemnat de acesta si aprobat de conducerea DGASPC.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunostinta beneficiarilor, in situatia cand acestia au discemamantul necesar,sub semnatura, si se consemneaza in registrul de informare si consiliere a beneficiarilor, cat si personalului unitatii pe baza de semnatura, avand obligatia de a-l cunoaste si de a-l aplica intocmai.

(5) Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative in vigoare sau se modifica cu prevederile legislatiei in vigoare care reglementeaza acest domeniu de activitate si se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Calarasi.

PREŞEDINTE,

Ec. Vasile Iliuță

Director Executiv,

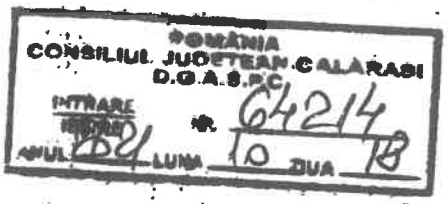
Psih.Daniela Arbagic

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

la Hotărârea nr. 224 din 24.11.2021

Pr. 12

PLANUL DE RESTRUCTURARE A CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ CIOCĂNEŞTI



1. OBIECTIVUL GENERAL

Obiectivul general al procesului de restructurare este de a asigura persoanelor adulte cu handicap serviciile specifice de care au nevoie, în alternative de tip rezidențial adaptate nevoilor lor cu capacitate maximă de 50 de locuri, confortabile și sigure din punct de vedere al securității personale, în vederea integrării în comunitate și a participării la viața acesteia.

2. OBIECTIVE SPECIFICE

a) analiza obiectivă a situației prezente, stabilirea priorităților și a modalităților de implementare a procesului de restructurare pe baza prelucrării informațiilor din evaluarea persoanelor cu handicap asistate în Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești;
b) Identificarea serviciilor corespunzatoare nevoilor beneficiarilor urmare a evaluarii persoanelor cu handicap din centrele rezidențiale de tip vechi pe baza unui instrument unic de evaluare la nivel național;
c) stabilirea modalităților de asigurare a transferului persoanelor adulte cu handicap din centrele rezidențiale de tip vechi.

3. REZULTATE AŞTEPTATE

a) realizarea unei planificări realiste pentru perioada 2019 – 2022 pe baza listei de nevoi specifice ale beneficiarilor din CIA Ciocănești;
b) asigurarea nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu handicap prin servicii specifice;
c) beneficiari multumiți de serviciile furnizate și de condițiile de viață oferite;
d) îmbunătățirea colaborării interinstituționale la nivel local și județean.

I. SECȚIUNEA

PREZENTAREA SITUAȚIEI ACTUALE A CENTRULUI REZIDENȚIAL DE TIP VECHI

Centrul rezidențial de tip vechi denumit Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești este un centru (instituție publică) fără personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Județean Călărași.

a. **Date de identificare şi de contact:** 8790 CR-D-I – centre de îngrijire şi asistenţă; Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti, adresă: Com. Ciocăneşti, str. Arţarului, nr. 2, jud. Călăraşi, e-mail: ciocanesti.asistenta@yahoo.com

b. **Scurt istoric:**

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti este înfiinţat prin Decizia nr. 39/24.02.1982, sub denumirea de Cămin de Bătrâni cu secţie de bolnavi cronici Ciocăneşti, având o capacitate de 50 de locuri ulterior mărindu-se capacitatea la 60 de persoane prin Dispoziţia nr. 1 din 28.06.1996.

Începând cu data de 01.09.1999, în baza OUG nr. 102/29.06.1999 prin Decizia nr. 18/20.08.1999, Centrul de bătrâni cu secţie de bolnavi cronici Ciocăneşti îşi va schimba denumirea în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti îşi măreşte capacitatea de la 60 de locuri la 100 de locuri, în baza Deciziei nr. 1/08.01.2003 privind reevaluarea capacităţii de cazare în CIA Ciocăneşti, ca urmare a preluării imobilului actual al Centrului de Ingrijre şi Asistenţă Ciocăneşti de la Consiliul Local Ciocăneşti (procesul-verbal nr. 4502 din 27.11.2002).

În urma Hotărârii nr. 106 a Consiliului Judeţean Călăraşi întrunit în şedinţa din 27.04.2004 se aprobă înfiinţarea DGASPC Călăraşi prin reorganizarea DJPDC şi DJAS, că serviciul public de interes judeţean cu personalitate juridică, preluând şi Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti.

c. **În subordinea structura/conducere:** Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti se află în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi de la data de 01.01.2005.

d. **Situaţia juridică a clădirii/locaţiei:** Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti este un centru (instituţie publică) de asistenţă socială fără personalitate juridică.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti este un centru (instituţie publică) de asistenţă socială fără personalitate juridică care funcţionează în structura DGASPC Călăraşi aflată în subordinea CJ Călăraşi în baza HCJ Călăraşi nr. 106/27.10.2004 cu respectarea prevederilor cadrului de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Imobilul în suprafaţă de 19.811 mp în care funcţionează centrul se află în proprietatea Primăriei com. Ciocăneşti şi conform Hotărârii Consiliului Local al com. Ciocăneşti nr. 40/27.11.2002 a fost dat în folosinţă gratuită pe o perioadă de 25 de ani Inspectoratului de Stat Teritorial pentru Persoane cu Handicap Călăraşi, ulterior fiind preluată de către DGASPC Călăraşi.

Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 105/29.08.2008, s-a aprobat darea în administrare către DGASPC Călăraşi a imobilului situat în com. Ciocăneşti, jud. Călăraşi cu teren în suprafaţă totală de 15.385,52 mp, din care suprafaţă construită de 2.155,74 mp, reprezentând Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti.

e. **Capacitate aprobată şi existentă:** 100 locuri.

f. **Condiţii de cazare:**

Centrul are în componenţa sa, şase imobile din care trei spaţii (pavilioane) de locuit, un bloc alimentar, o spălătorie şi o magazie care se desfăşoară în mp, astfel:

- Pavilionul I - suprafaţa construită (Sc) = 625 mp, suprafaţa desfăşurată = 1250 mp, P+1;
- Pavilionul II - suprafaţa construită (Sc) = 261 mp, suprafaţa desfăşurată = 522 mp, P+1;
- Pavilionul III - suprafaţa construită (Sc) = 263 mp, suprafaţa desfăşurată = 522 mp, P+1;
- Spălătorie - suprafaţa construită (Sc) = 78 mp, parter;
- Bloc alimentar - suprafaţa construită (Sc) = 381 mp, parter;
- Magazie - suprafaţa construită (Sc) = 191 mp, parter.

M.M.P.S. Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii

ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

Distanța dintre Pavilionul I și Blocul alimentar este o distanță de 62 m, Pavilionul II și Pavilionul III este de 52,5 m; între Pavilionul III și Blocul alimentar este de 16 m; între Pavilionul II și Blocul alimentar este o distanță de 18,6 m; între Pavilionul I și Pavilionul II este o distanță de 40,5 m; între Pavilionul I și Pavilionul III este o distanță de 40 m.

La nivelul centrului există un număr de 42 de camere a câte 2 şi 3 paturi având 12 grupuri sanitare, sală de mese, bloc alimentar, spălătorie, atelier de lenjerie, spaţii administrative, cabinete medicale, cât şi spaţii amenajate şi dotate corespunzător desfăşurării activităţilor/terapiilor de integrare/reintegrare socială: cabinete, bibliotecă, săli de zi (cluburi).

Centrul rezidențial este compartimentat astfel:

Pavilionul I - parter: dormitor - 35,88 mp; dormitor - 34,84 mp; dormitor - 34,84 mp; dormitor - 30,42 mp; camera - 12,74 mp; cabinet - 16,12 mp; spațiu lenjerie - 13.78 mp; centrală termică - 15,60 mp; sala - 51,45 mp (sala socializare); baie - 3,92 mp; spatii fizioterapie - 17,68 mp si spatiu -18,56 mp; biblioteca - 19,50 mp; birou - 17,16 mp; spatiu - 17,94; birou contabil sef -19, 76 mp; secretariat -15,03 mp; birou - coordonator 18,93 mp; spatiu - 15,85 mp; baie - 17,42.

Pavilionul I - etaj: dormitor - 34,84 mp; dormitor - 34,84 mp; dormitor - 30,42 mp; dormitor - 30,42 mp; baie - 13,50 mp; spatiu - 18,20 mp; spatiu - 16,12 mp; spatiu - 29,12 mp; baie - 13,50 mp; dormitor - 19,50 mp; lenjerie - 32,24 mp; dormitor - 36,40 mp; dormitor - 37,96 mp; dormitor - 36,14 mp; dormitor - 34,58 mp.

Pavilionul II - parter: dormitor - 14, 95 mp; dormitor - 15, 19 mp; baie - 15,10 mp; grup sanitar - 6,72 mp; spatiu - 5,94 mp; dormitor - 15, 19 mp; dormitor - 15,34 mp; dormitor - 13,86 mp; dormitor - 13,72 mp; arhiva - 5,29 mp; spatiu - 5,76 mp; spatiu - 5,11 mp.

Pavilion II - etaj: dormitor - 15,10 mp; dormitor - 14,94 mp; spatiu - 8,41 mp; spatiu - 5,94 mp; filtru - 5,29 mp, casierie - 5,11 mp; dormitor - 15,34 mp; dormitor - 15,19 mp; dormitor - 13,86 mp; dormitor - 13,72 mp; sufragerie - 37,36.

Pavilion III - parter: spatiu - 15,19 mp si dormitor - 13,72 mp; dormitor - 13, 86 mp; grup sanitar - 6,72 mp; spalator - 5,94 mp si grup sanitar - 5,29 mp; arhiva- 5,11 si spatiu - 5,75 mp; dormitor - 15,34 mp; dormitor - 15,19 mp; dormitor - 13,86 mp; dormitor - 13,72 MP.

Pavilion III - etaj: dormitor - 15,19 mp; dormitor - 13,86 mp; dormitorb - 13,72 mp; spalator - 6,72 mp si grup sanitar - 5,94 mp; sala mese - 28,17 mp; baie - 5,2 9mp si spatiu - 5,11 mp; dormitor - 15,34 mp; dormitor - 15,19 mp; dormitor - 13,86 mp; dormitor - 13,72 mp.

Serviciile oferite beneficiarilor de către centru sunt: servicii de găzduire, hrănire, de îngrijire personală, servicii de igienă şi îngrijire personalizată, servicii medicale adaptate nevoilor individuale, asistenţa şi consiliere psihologică şi socială, asistenţă paleativă.

g. Condiţii de admitere:

În CIA Ciocăneşti pot fi asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, la cererea acestora ori a reprezentanţilor/întreţinătorilor legali, în limita locurilor disponibile şi a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Modalitatea de stabilirea a contribuţiei lunare se stabileşte în baza prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora modificat şi completat prin Ordinul nr. 623/2017.

Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

- să existe locuri disponibile;
- să fie încadrat în grad de handicap;
- să aibă domiciliul stabil în Jud. Călăraşi;
- întocmirea dosarului cu documentele necesare.

M.M.P.S. Protecția Persoanelor cu Dizabilități

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

În vederea admiterii în CIA Ciocăneşti, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia va depune un dosar cu următoarele documente:

- cerere de admitere în centru din partea solicitantului sau reprezentantului legal adresată primăriei de domiciliu (înregistrată la primărie);
- certificat de încadrare într-un grad de handicap (valabil);
- acte de identitate ale persoanei care solicita admiterea/susţinătorilor legali conform ORD. 1887/2016 – Metodologie, art. 2 (copii ale certificatelor de naştere, de căsătorie, ale CI/BI, ale soţului/soţiei, după caz, rudelor în linie dreaptă, precum şi ale celorlalte persoane anume prevăzute de lege);
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz (la notariat);
- acte doveditoare privind veniturile: adeverinţa de salariu, talon de pensie, talon şomaj, adeverinţa ajutor social etc. (după caz), adeverinţa de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declaraţie pe propria răspundere că nu are venituri, autentificată la notar pentru toţi susţinătorii legali;
- copii ale hotărârilor judecătoreşti actualizate, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane, în favoarea, sau în obligaţia celui care solicită admiterea (copie după contract de vânzare-cumpărare, intre persoană ce solicita internarea şi unul dintre copii sau alţi susţinători legali-dupa caz);
- copii de pe hotărârile judecătoreşti actualizate, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi fata de alte persoane;
- analize medicale (radiografie pulmonara interpretată de medicul pneumoftiziolog, testul HIV, VDRL, ANTIGEN-hepatita, examen coproparazitologic şi dovada de la medicul de familie că poate convieţui în colectivitate şi nu are boli contagioase);
- ancheta socială, realizată la domiciliul persoanei, care solicită admiterea în centrul rezidenţial de către primăria din raza teritorial-administrativă respectivă, cu propunerea instituirii unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial într-o instituţie de protecţie socială;
- ancheta socială efectuată la domiciliul susţinătorilor legali identificaţi din care să reiasă date despre situaia locativa, reţeaua de familie, situaţia economică şi starea de sănătate a acestora;
- actul de proprietate al locuinţei;
- adeverinţa de pământ sau titlul de proprietate pentru fiecare persoană obligată la plata de întreţinere;
- declaraţie pe propria răspundere din partea susţinătorilor legali din care să reiasă motivele pentru care nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei respective – înregistrată la primăria de domiciliu;
- dovada (adeverinţa) prin care se atestă că persoanei cu handicap nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- declaraţie pe propria răspundere din partea persoanei cu handicap că este de acord cu instituţionalizarea în centru;
- adresa de înaintare a dosarului – către DGASPC Călăraşi;
- declaraţie notarială prin care persoana cu handicap/susţinătorii legali (conform Ordonanţei de Urgenţă nr. 51/2017 - soţul pentru soţie, soţia pentru soţ, copiii pentru părinţi, părinţii pentru copii), se obligă să plătească contribuţia lunară în cuantum de 900 lei (Ord. 1887/2016), se obligă să anunţe orice modificare a veniturilor persoanei cu handicap/susţinătorilor legali în vederea recalculării contribuţiei lunare de întreţinere după admitere şi că familia îşi asumă responsabilitatea pentru realizarea formalităţilor de înhumare şi asigurarea serviciilor funerare în caz de deces al persoanei cu handicap, cu excepţia cazurilor sociale.

Specialiştii din cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială Adulţi verifică la domiciliul persoanei cu handicap situaţia psiho-socială, în continuare, aceştia întocmesc Fişa de evaluare iniţială care cuprinde propunerea de instituţionalizare în centru.

Dosarul este înaintat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap, specialiştii acestui serviciu completează un raport de evaluare complexă cu

M.M.P.S. Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie
ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

propunerea de instituționalizare a persoanei cu handicap dosarul fiind înaintat Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți.

Admiterea în centru se aprobă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți prin emiterea unei Decizii de admitere în centrul rezidențial.

La admiterea în centru, fiecare beneficiar sau după caz, reprezentant ori susținător legal al acestuia încheie un contract de servicii cu coordonatorul centrului, în care se stipulează îngrijirile, serviciile prestate și perioada de acordare, un angajament de plată în 3 (trei) exemplare pentru fiecare dintre cei obligați la plata contribuției lunare de întreținere conform Ordinului nr. 1887/2016 modificat și completat prin Ordinul nr. 623/2017 drepturile și obligațiile părților, răspunderile în cazul nerespectării contractului, precum și condițiile de părăsire a centrului.

h. Intrări/ieșiri pe perioada 1 ianuarie – 1 septembrie 2018, motivele ieșirilor

În perioada 1 ianuarie – 1 septembrie 2018 în Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești au fost admise un număr de 8 persoane cu dizabilități la cerere, iar pentru 9 persoane a încetat măsura de protecție socială în centru deoarece acestea au decedat.

În ce privește perioada 1 ianuarie – 1 septembrie 2021, în Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești au fost admise un număr de 55 persoane cu dizabilități, din care 53 prin transfer de la CRRN Plătărești ca urmare a închiderii acestui centru și 2 persoane din familie, iar pentru 49 persoane a încetat măsura de protecție socială în centru, astfel: 43 de persoane au fost transferate în alte centre rezidențiale publice / private; 5 persoane au decedat și o persoană a fost integrată în familie.

i. Descrierea din punct de vedere al poziționării în comunitate, al proximității căilor de acces și al mijloacelor de transport, al distanțelor față de orașul cel mai apropiat

Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești este amplasat în Comuna Ciocănești care este situat în zona central-sudică a județului, la limita dintre extremitatea sudică a Câmpiei Bărăganului și latura nordică a Luncii Dunării, între Km 23-30, DN 31.

Șoseaua națională leagă distanța de la centru până la cel mai important oraș, reședință a județului – 27 Km față de Municipiul Călărași, fiind asigurat accesul beneficiarilor la transport.

j. Descrierea relațiilor cu comunitatea și a modului în care persoanele adulte cu handicap asistate în centru beneficiază de serviciile din comunitate (spital, policlinică, dispensar, școală, frizerie/coafură, biserică, etc.)

Centrul de îngrijire și Asistență Ciocănești încurajează beneficiarii, a căror stare de sănătate o permite, să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate.

Serviciile medicale sunt accesate la nivelul orașului Călărași sau în orașul Lehliu - Gară (radiologie, ecografie, specialiști boli interne, diabet și boli nutriție, cardiologie, neurologie, psihiatrie, stomatologie) în aceleași condiții ca orice asigurat.

La nivelul instituției este încheiat un contract de servicii cu un medic psihiatru și un medic neurolog, în baza căruia persoanele adulte cu handicap beneficiază de consult psihiatric, neurologic periodic sau la nevoie, de rețete compensate și contra cost.

Beneficiarii își pot face mici cumpărături de la magazinele din localitate, se deplasează la farmacie, Oficiul poștal din localitate, fiind însoțiți de personalul din centru. Aceștia au acces neîngrădit la activitățile organizate la nivelul comunei, spectacolele desfășurate la Căminul cultural, biblioteca locală; participă la activitățile religioase organizate la biserica din proximitatea centrului rezidențial.

Aceștia au acces la toate serviciile din comunitate, fiind o relaționare permanentă între instituții (primărie, poliție, școală, biserică, frizerie/coafor etc) și participarea din comun la

Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități
ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

diverse evenimente organizate în comunitate, inclusiv pentru asigurarea întreţinerii personale a beneficiarilor, cum ar fi servicii de tuns şi ras, coafor, aceste servicii asigurându-se periodic.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti are încheiat un protocol de colaborare cu Şcoala Gimnazială nr. 8 Mircea-Vodă din Călăraşi, în baza căruia copiii se deplasează la centru şi prezintă spectacole pentru beneficiari cu ocazia anumitor evenimente. Cu ocazia sărbătorilor de iarnă, a sărbătorilor pascale, perioada 1 – 8 martie, atât copiii din Şcoala nr. 8 Călăraşi, cât şi copiii din cadrul altor şcoli prezintă programe artistice pentru beneficiari.

De asemenea, instituţia asigură servicii religioase prin desemnarea unui preot din cadrul Parohiei Sfânta Mare Mucenită Anastasia, care asigură asistenţă şi consiliere duhovnicească (parastase, spovedanii, împărtăşanii, înmormântări). La nivelul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti există un protocol de colaborare cu Protopopiatul Călăraşi, fiind desemnaţi 2 preoţi pentru săvârşirea în fiecare vineri din săptămână a slujbelor religioase. Tot în cadrul centrului există şi adepţi ai Bisericii Nouapostolice, aceasta slujeşte săptămânal pentru enoriaşii săi.

În cursul lunii mai 2021 s-a semnat un Acord de parteneriat cu Fundaţia CMU Regina Maria care are ca obiect acordarea de servicii medicale ce constau în servicii stomatologice şi oftalmologice în una din policlinicile sociale aparţinând fundaţiei, beneficiarilor din cadrul CIA Ciocăneşti.

k.Descriere din punct de vedere al gradului de adaptare/accesibilizare: ponderea spaţiilor adaptate faţă de cele neadaptate din clădire, specificarea spaţiilor total inaccesibile persoanelor care utilizează fotoliu rulant sau prezintă deficienţe senzoriale

Din punct de vedere al gradului de adaptare/accesibilizare, ponderea spaţiilor adaptate este de 80% faţă de cele neadaptate din clădire. Spaţiile inaccesibile persoanelor care utilizează fotoliu rulant sau reprezintă deficienţe senzoriale sunt scările de urcare la etaj, însă şi pentru acestea există 2 fotolii rulante electrice.

Beneficiarii care sunt dependenţi de scaunul rulant sunt cazaţi la parterul celor trei pavilioane, în pavilionul 1 există amenajată o rampă de acces în clădire, iar în celelalte clădiri intrarea se află la nivelul solului.

Fiecare dormitor este prevăzut cu uşi şi ferestre, asigurând-se iluminatul natural. Dormitoarele au pardoseală aderentă, călduroasă şi uşor de igienizat (parchet). Fiecare etaj dispune de toalete accesibile şi de bai. Spaţiile igienico - sanitaie au apă rece şi caldă curentă, sunt prevăzute cu gresie şi faianţă uşor de întreţinut şi igienizat. Instalaţiile electrice sunt izolate.

l. Date statistice referitoare la beneficiari: grupe de vârstă, sex, grade şi tipuri de handicap, proveniența (din judeţ) sau din alte judeţe, conform adresei de domiciliu/reşedinţă

a) Repartizarea pe grupe de vârstă a beneficiarilor (numeric):

18 – 30 ani = 18
31 – 50 ani = 61
51 – 70 ani = 14
71 – 90 ani = 7

b) Repartizare pe sex: 49 bărbaţi şi 51 femei.

c) Repartizarea pe tipuri şi grade de handicap (numeric): fizic, somatic, vizual, auditiv, mental, neuropsihic, asociat:

M.M.P.S. Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii
ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

TIP HANDICAP	GRADUL I	GRADUL II	GRADUL III	TOTAL
FIZIC	3	3	0	6
SOMATIC	1	0	0	1
VIZUAL	4	0	0	4
MENTAL	37	17	1	55
PSIHIC	15	9	0	16
ASOCIAT	9	1	0	10
TOTAL	69	30	1	100

d) Toți beneficiarii din Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești au domiciliul legal în județul Călărași.

m. Situația privind intervențiile medicale specializate pentru beneficiari: număr de internări și /sau consultații medicale pe parcursul anului 2021 pentru boli cronice și psihiatrice

- Tipuri de intervenții specializate: psihiatrice, boli cronice HIV/SIDA, boli rare, altele

Intervențiile medicale specializate pentru beneficiari s-au desfășurat astfel:
- număr de internări: 32;
- număr consultații medicale: 736 (medic de familie) și 404 (psihiatrie).

- Număr de beneficiari pe fiecare tip de intervenție specializată, pentru perioada 1 ianuarie - 01 septembrie 2021

În perioada menționată la nivelul centrului rezidențial s-au înregistrat internări ale beneficiarilor în unități medicale, astfel:
- psihiatrie - 8;
- chirurgie - 6;
- ortopedie - 1;
- medicală - 5;
- neurologie - 2;
- ORL - 1;
- ATI - 1.

Tipurile de intervenții specializate cât și numărul de beneficiari pentru fiecare tip de intervenție:
- dializă - 1 persoană de 3 ori / săptămână;
- oftalmologie - 5;
- stomatologie - 3;
- ORL - 3;
- Boli nutriție și diabet - 6;
- Chirurgie - 9;
- Dermatologie - 1;
- Neurologie - 78;
- Urologie - 3;
- Radiologie și imagistică - 17;
- Pneumologie - 8;
- Analize de laborator - 22;
- Ginecologie - 10;
- Cardiologie - 1;
- Psihiatrie - 200.

- Număr de beneficiari în perioada 1 ianuarie – 01 septembrie 2021 pentru care s-a depășit perioada de 90 de zile de spitalizare în unități spitalicești pentru tratarea bolilor cronice, în spitale de psihiatrie sau spitale pentru boli psihice, alte specialități

În perioada 1 ianuarie – 01 septembrie 2021 nu s-au înregistrat situații în rândul beneficiarilor pentru care s-a depășit perioada de 90 zile de spitalizare.

M.M.P.S. Drepturile Persoanelor cu Dizabilități
ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

- Situaţia medicamentelor din punct de vedere al frecvenţei cu care se schimbă medicaţia

Situaţia medicamentelor de la 1 ianuarie – 01 septembrie 2021 pentru persoanele adulte cu handicap din centru care au beneficiat de tratament se prezintă în modul următor:

- 228 reţete compensate psihiatrie care cuprind un număr de 616 medicamente;
- 228 reţete compensate eliberate de medicul de familie care cuprind un număr de 505 medicamente;
- 37 reţete compensate eliberate de medicul neurolog care cuprind un număr de 51 medicamente;
- 2 reţete compensate eliberate de medicul nutriţionist care cuprind un număr de 4 medicamente;
- 1 rezident beneficiază de hemodializă şi la nevoie se suplimentează cu tratament pentru boli acute.

n. Prezentarea structurii de personal şi a calificării acestuia (număr personal de specialitate, număr personal de asistenţă şi îngrijire, număr personal de întreţinere/administrativ)

În cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti sunt angajate un număr de 70 persoane.

Ca structură de personal şi a calificării acestuia se clasifică astfel:

- personal de specialitate: 42 persoane, după cum urmează: şef centru – 1; medic specialist – 1; asistenţi medicali – 8; infirmieri – 24; lucrător social - 2; psiholog – 2; maseur - 1; terapeut ocupaţional - 1; asistent social practicant - 1; asistent social debutant - 1.
- personal administrativ: 28 persoane, după cum urmează: administrator-1; inspector de specialitate – 2; referent 1A - 1; magaziner - 1; îngrijitori - 14; muncitori - 8; şofer - 1.

o. Prezentare a tipurilor de instruiri/formări care au fost realizate în perioada 01 ianuarie - 01 septembrie 2021 şi numărul personalului care a beneficiat: tema instruirii/formării, tipul de certificare (certificat de participare, certificat de competenţe sociale şi civice, alte tipuri)

Personalul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Ciocăneşti a participat la un curs de instruire cu tema: "Încurajarea pentru autonomia și dependența persoanelor cu dizabilități".

Alte cursuri de instruire:

- Proceduri operaţionale aplicabile în cadrul unităţii;
- ROF, ROI - CIA Ciocănești;
- Respectarea principiului demnităţii umane;
- Cod de conduită etică şi profesională pentru personalul contractual.

II. SECŢIUNEA

EVALUAREA BENEFICIARILOR (PERSOANE ADULTE CU HANDICAP) CARE INCLUDE ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EVALUĂRII NEVOILOR SPECIFICE ALE PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP DIN CIA CIOCĂNEŞTI

a) organizarea şi desfăşurarea evaluării nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu handicap din CIA Ciocăneşti

Având în vedere prevederile O.U.G. nr.69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi a Deciziei nr. 878/30.10.2018 a Preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi, pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap, echipa multidisciplinară de evaluare a beneficiarilor din cadrul C.I.A Ciocăneşti constituită prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Călăraşi nr. 801/29.07.2021, a procedat la evaluarea unui număr de 100 beneficiari, persoane adulte cu dizabilităţi. Evaluarea beneficiarilor s-a efectuat utilizând Fişa de evaluare a beneficiarului. Reprezentanţii şi susţinătorii legali au fost informaţi telefonic despre evaluare, şi-au exprimat acordul în acest sens. Pentru completarea fiselor

Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copiilor
ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

evaluare s-a folosit metoda interviului, s-a consultat dosarul social şi cel medical şi s-au luat informaţii de la personalul de specialitate. Comisia de evaluare din cadrul C.I.A Ciocănești a fost formată din următorii membri.

- componența celor două echipe:

1. Andrei Cristina - psiholog
Cojocaru Vasilica - lucrător social
Bobocea Viorel - medic
Dragu Laura - asistent medical

2. Ghiță Liviu - medic
Cristea Cristina - psiholog
Pîrvan Dana - lucrător social
Eremia Florin - asistent medical

Evaluarea s-a realizat cu participarea beneficiarilor care au răspuns întrebărilor specialiștilor și și-au exprimat dorințele și nevoile (acolo unde starea de sănătate psiho-somatică a permis), au fost consultate dosarele medico-psiho-sociale. Informații suplimentare la nevoile beneficiarilor, programele recuperatorii și gradul de implicare a asistaților în activitățile propuse au fost oferite și de către specialiștii din cradul centrului rezidențial care lucrează în mod direct cu aceștia. Pe tot parcursul evaluării, specialiștii implicați s-au asigurat că beneficiarii se simt confortabil, asigurându-le un mediu familial și încurajându-i să-și exprime opinia în condiții de confidențialitate.

b) prelucrarea datelor şi informaţiilor obţinute în urma evaluării s-au efectuat de membrii echipelor de evaluare, împreună cu personalul desemnat de DGASPC Călăraşi şi s-a realizat în condiţii de confidenţialitate.

Parcurgerea intensivă a modulelor din fișe a permis echipelor de evaluare obținerea unor date care stau la baza evaluării și concluzionării asupra nevoilor de sprijin a beneficiarilor, pentru întocmirea raportului sintetic de evaluare.

În noiembrie 2018 erau 98 beneficiari, din care 48 de persoane aveau nevoi în vederea dezvoltării potenţialului personal (nevoie de servicii de tip CAbR), 50 beneficiari aveau nevoi în vederea menţinerii potenţialului personal (nevoie de servicii de tip CIA).

În urma evaluărilor realizate pe parcursul anilor 2019 - 2020 și a nevoilor identificate, DGASPC Călărași a contractat servicii la furnizori privați și a redistribuit beneficiarii astfel încât, în cadrul CIA Ciocănești au fost disponibile 52 de locuri care ulterior au fost ocupate de beneficiarii transferați de la CRRN Plătărești, centru rezidențial care s-a închis în 31.03.2021.

Ultima reevaluare a beneficiarilor C.I.A. Ciocănești a avut loc în luna august 2021. În prezent, în centru sunt 100 de beneficiari din care s-au identificat 50 beneficiari cu nevoi de menținere a potențialului personal (nevoie de servicii de tip CIA), 50 beneficiari cu nevoi de dezvoltare a potențialului personal (nevoie de servicii de tip CAbR - 39 beneficiari și de tip LP - 11 beneficiari).

Pentru cei 50 beneficiari se vor acorda servicii şi activităţi pe baza nevoilor individuale identificate (nevoi de sprijin permanent, de supraveghere, asistenţă medicală, îngrijire pentru nevoile zilnice, suport psihoafectiv şi social), de servicii de **tip CIA**, astfel:

- Informare şi asistenţă socială, consiliere socială (informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni, etc.) - asigurată de asistent social;
- Consiliere psihologică (dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele) - asigurată de psiholog;
- Activităţi de îngrijire şi asistenţă - asigurate după caz, de către infirmieră, asistent medical, medic, care constau în:

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;

b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.);

c) sprijin pentru administrarea medicaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

d) sprijin pentru probleme specifice de tip catetizare, prevenirea (tratarea escarelor) şi altele;

e) sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

f) sprijin pentru transfer şi mobilizare.

- Menţinerea deprinderilor zilnice, de comunicare, de mobilitate, de autoingrijire, de îngrijire a propriei sănătăţi - asigurată de psiholog, asistent social, infirmieră, asistent medical.

Pentru cei 50 beneficiari se vor acorda servicii şi activităţi pe baza nevoilor individuale identificate (nevoi de sprijin permanent, de supraveghere, asistenţii medicală, îngrijire pentru nevoile zilnice, suport psihoafectiv şi social), de servicii de **tip CAbR**, astfel:

- Informare şi asistenţă socială, consiliere socială (informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni, etc.) - asigurată de asistent social;

- Consiliere psihologică (dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele) - asigurată de psiholog;

- Activităţi de abilitare şi reabilitare:

a) logopedie sau psihoterapie;

b) masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie;

c) hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;

d) stimulare psiho-senzorio-motorie;

e) terapie ocupaţională;

f) activităţi de tip vocaţional/ocupaţional.

SINTETIZAREA CONCLUZIILOR EVALUĂRII ÎN VEDEREA REALIZĂRII PLANIFICĂRII ETAPELOR DE RESTRUCTURARE

In urma centralizării datelor obţinute din evaluarea fiecărui beneficiar în **noiembrie 2018**, a rezultat tipul de servicii de care aceştia au nevoie:

- Nr. beneficiari care necesitau servicii specifice unui centru tip CAbR: **48 beneficiari**;
- Nr. beneficiari care necesitau servicii specifice unui centru tip CIA: **50 beneficiari**.

Având în vedere că centrul are o capacitate de 100 de locuri, concluzia Raportului sintetic era că centrul putea fi restructurat astfel:

- 1 CAbR cu 48 de beneficiari (pentru beneficiarii cu abilităţi şi nevoi de servicii sociale specifice pentru un CAbR) - serviciu social nou înfiinţat, fără personalitate juridică, în structura D.G.A.S.P.C. Călăraşi pe acelaşi amplasament cu CIA Ciocăneşti, dar în loturi diferite, locaţii diferite, unde ar fi fost transferaţi cei 48 de beneficiari pentru care au fost identificate nevoi în vederea dezvoltării potenţialului personal (servicii de tip CAbR);

- 1 CIA cu 50 de beneficiari (pentru beneficiarii cu abilitaţi şi nevoi de servicii sociale specifice pentru un CIA) în actualul sediu al C.I.A Ciocăneşti, cu respectarea standardelor de salitate.

Prin cele 2 servicii sociale se pot asigura servicii pentru toţi cei 98 de beneficiari pentru care s-a făcut analiza rezultatelor.

Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii
ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

2. COMPLETAREA PLANULUI INDIVIDUAL DE INTERVENȚIE

Planul personalizat, întocmit pentru fiecare beneficiar, cuprinde: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

Planul personalizat este conceput astfel încât să răspundă nevoilor specifice ale beneficiarului, în cazul fiecărei persoane adulte cu dizabilităţi instituţionalizată în cadrul centrului, echipa a stabilit un obiectiv privind finalitatea intervenţiei: atât acordarea de servicii specifice conform nevoilor identificate in cadrul centrului de tip vechi, cât şi pregătirea pentru transferul într-un serviciu social nou (de tip familial sau rezidenţial) în care va fi integrat beneficiarul. În cazul beneficiarilor centrului, serviciile furnizate sunt/vor fi, după caz, de tip îngrijire şi asistenţă, recuperare şi reabilitare, respectiv de sprijin pentru integrare socio-profesională / pregătire pentru viaţă independentă.

După reevaluarea beneficiarilor din luna **noiembrie 2018** a întocmit, pentru fiecare beneficiar, un Plan personalizat cu minim 4 activităţi şi servicii din Modulul IV din Anexa 1 a Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019, conform nevoilor identificate şi conform obiectivului stabilit în urma reevaluării:

- plan personalizat in vederea menţinerii potenţialului personal: **50 beneficiari** cu nevoi de tip CIA;
- plan personalizat in vederea dezvoltării potenţialului personal: **48 beneficiari** cu nevoi de tip CAbR.

Planul personalizat destinat persoanelor identificate cu nevoi **în vederea menţinerii potenţialului personal** va cuprinde ca principale activităţi şi serviciile din sfera îngrijirii şi asistenţei, care vor sprijini beneficiarul în activităţile vieţii zilnice, asigurând şi o menţinere a autonomiei personale. În cadrul planului de intervenţie, pentru fiecare beneficiar, în funcţie de fişa de evaluare, se vor regăsi cel puţin patru activităţi din această categorie: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru administrarea medicaţiei, pe baza recomandărilor medicale, sprijin pentru problemele specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit, sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului (pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului), sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare. Fiecare plan de intervenţie personalizat este întocmit pentru o perioadă de maxim 6 luni.

Planul personalizat destinat persoanelor identificate **cu nevoi în vederea dezvoltării potenţialului personal**, are ca pondere principală serviciile şi activităţile de **abilitare şi reabilitare**, care să contribuie la dezvoltarea automomiei personale, dar o pondere importantă o reprezintă şi activităţile privind deprinderile de viaţă. Pentru fiecare beneficiar, aşa cum a rezultat din fişa de evaluare, vor exista cel puţin 4 activităţi specifice abilitării şi reabilitării: psihoterapie / stimulare psiho-senzorio-motorie / kinetoterapie / arllerapie / terapie ocupaţională. Având în vedere că aceste persoane vor fi trasferate intr-un serviciu social, de tip Centru de Abilitare si Reabilitare (în raport cu fişa de evaluare) sau în îngrijirea unui asistent personal profesionist, planul personalizat cuprinde şi activităţi destinate conştientizării transferului la noile servicii, activităţi care au rolul de a menţine echilibrul psiho-afectiv al acestor persoane. Fiecare plan de intervenţie personalizat este întocmit pentru o perioadă de maxim 6 luni.

După reevaluarea beneficiarilor din luna august 2021 s-a întocmit pentru fiecare beneficiar, un Plan personalizat cu minim 4 activităţi şi servicii din Modulul IV din Anexa 1 a Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019, conform nevoilor şi obiectivului stabilit în urma reevaluării:

ROMANIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Față de evaluarea din noiembrie 2018 și Raportului sintetic elaborat în urma evaluării prezente, soluțiile identificate sunt următoarele:

- CIA Ciocănești se va înființa cu avizul ANPD și aprobarea CJ Călărași cu o capacitate de 50 de locuri, în actualul sediu al centrului;
- CAbR cu o capacitate de 40 de locuri într-o clădire aflată la dispoziția Consiliului Județean Călărași, situata în comuna Vâlcelele, clădire nouă, amplasată în comunitate având acces la utilități și servicii, constituită din două corpuri în care se regăsesc 15 camere a câte 2 și 3 paturi întrunind cerințele standardului aplicabil; precizăm că este compartimentată și dotată cu echipamente adecvate conform SMO pentru acest tip de serviciu urmând ca în trimestrul IV al acestui an să se realizeze recepția clădirii și finalizarea demersurilor administrative în ce privește predarea - primirea acesteia; în prezent, imobilul se află la stadiul de realizare a finisajelor interioare și de amenajare / împrejmuire a curții interioare;
- contractare servicii sociale la furnizori privați acreditați în îngrijirea persoanelor adulte cu dizabilități pentru 11 persoane eligibile pentru LP.

III. SECȚIUNEA

ACTUALIZAREA PLANURILOR INDIVIDUALE DE INTERVENȚIE PENTRU A ASIGURA ATÂT SERVICII SPECIFICE, CÂT ȘI TRANSFERUL ETAPIZAT AL PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ÎN SERVICIILE CE URMEAZĂ A FI ÎNFIINȚATE, ASTFEL:

1. descrierea modului în care abordarea procesului de restructurare este centrată pe nevoile specifice ale persoanelor cu handicap

Toți beneficiarii centrului au fost evaluați utilizând Fișa de evaluare a beneficiarului, anexă la Metodologia de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, aprobată prin Decizia nr. 878/2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități. În urma evaluării, echipa multidiscplinară a centrului a identificat nevoile specifice ale fiecărui beneficiar.

Echipa multidisciplinară a centrului realizează reevaluarea beneficiarilor centrului, conform prevederilor standardelor aprobate prin Ordinul nr. 82/2019 - Anexa 1, cel puțin o dată pe an (sau ori de câte ori situația beneficiarului o impune); reevaluarea are în vedere **starea generală și gradul de autonomie și comunicare, nevoile specifice de abilitare și reabilitare, nevoia de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, nevoile educaționale, culturale, riscurile posibile, eventualele dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și interesele vocaționale și abilitățile lucrative.**

Ultima evaluare a beneficiarilor conform Deciziei nr. 878/30.10 2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap de către echipa multidisciplinară de evaluare a beneficialilor din cadiul CIA Ciocănești, constituită la nivelul centrului a avut loc în luna în luna august 2021.

În urma reevaluării individuale a beneficiarilor, în Fișa de evaluare sunt stabilite nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate de către echipa multidisciplinară a centrului, cu implicarea directă a beneficiarului, respectiv a reprezentantului său legal, după caz, în condițiile prevăzute de standarde.

Procesul de restructurare a centrului (ale cărui etape sunt prevăzute în prezentul Plan de restructurare) este centrat pe nevoile specifice ale beneficiarilor și potențialul de recuperare/ integrare, luându-se în considerare, de asemenea, soluțiile concrete care se pot identifica în județ pentru fiecare persoană instituționalizată în centrul de tip vechi.

Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copilului și Adopției

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

- acordarea de **servicii de tip CIA pentru 50 de beneficiari** pentru care în urma evaluării au rezultat nevoi în vederea menținerii potențialului personal; aceștia vor rămâne în noul serviciu de tip CIA, centru rezidențial cu o capacitate de 50 de locuri care se va înființa în comuna Ciocănești, în locația centrului de tip vechi;

- acordarea de **servicii de tip CAbR pentru 39 de beneficiari**, pregătirea pentru transferul acestora în centrul ce urmează a fi înființat în clădirea identificată de către DGASPC, fiind investiția Consiliului Județean Călărași, în comuna Vâlcelele, clădire nouă, amplasată în comunitate având acces la utilități și servicii, constituită din două corpuri în care se regăsesc 15 camere a câte 2 și 3 paturi întrunind cerințele standardului aplicabil; precizăm că este compartimentată și dotată cu echipamente adecvate conform SMO pentru acest tip de serviciu urmând ca în trimestrul IV al acestui an să se realizeze recepția clădirii și finalizarea demersurilor administrative în ce privește predarea - primirea acesteia; în prezent, imobilul se află la stadiul de realizare a finisajelor interioare și de amenajare / împrejmuire a curții interioare;

- acordarea de **servicii de tip LP pentru 11 persoane** cu vârste cuprinse între 20 - 40 ani, pregătirea acestora pentru transferul la furnizori privați acreditați în îngrijirea persoanelor adulte cu handicap.

În cadrul CIA Ciocănești se vor furniza pentru fiecare beneficiar servicii specifice, conform nevoilor identificate pentru fiecare dintre aceștia.

3. ASIGURAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILOR ÎN BAZA PLANULUI INDIVIDUALIZAT DE ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE/PLANULUI INDIVIDUAL DE INTERVENȚIE DE CĂTRE PERSONALUL DE SPECIALITATE DIN CADRUL CENTRULUI DE TIP VECHI

Planul personalizat pentru fiecare beneficiar, întocmit pentru o perioadă de 6 luni, cuprinde serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

Pentru beneficiarii care au un grad de dependență ridicată și necesită servicii specifice de tip CIA, personalul asigură **cel puțin 4 activități din cele prevăzute de Ordinul nr. 82/2019, Anexa 1, Modulul IV:**

Standard	Activități	Personal/ Specialiști implicați
Standard 1 - informare și asistență socială / Servicii de asistență 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 de călătorie.	- asistent social

M.M.P.S. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Standard 2 - Consiliere psihologică	- Consilierea are ca obiective: Dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaştcrca, altele; - consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice	- Psiholog
Standard 3 - Abilitare şi reabilitare	- logopedie si psihoterapie; - masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie; - hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau artterapie (modelaj, pictura, desen, decoratiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzica, teatru) sau terapie prin muzică; - stimulare psiho-senzorio-motorie; - terapie ocupationala; - activitati de tip vocational/ocupational;	- psiholog (psihoterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională); -maseur, asistent medical (masaj,stimulare psiho-senzorio-motorie); - psiholog, asistent social, lucrător social, infirmieri (artterapie, terapie ocupaţională activităţt de tip ocupational).
Standard 4 - îngrijire şi asistenţă	- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate: - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.); - sprijin pentru administrarea medicaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; - sprijin pentru probleme specifice de tip caleterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) şi altele: - sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; - sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; - sprijin pentru comunicare.	- infirmieră
Standard 5 - Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea aptitudinilor cognitive	- Activităţile de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive constau în aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte aptitudinile cognitive: -	- Psiholog

Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi

ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

	- să-şi folosească simţurile pentru a explora obiecte (experienţe senzoriale cu scop): simţul văzului, simţul auzului, simţul tactil, simţul olfactiv, simţul gustativ, - să dezvolte elemente din învăţarea de bază: copierea, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe, - să aplice cunoştinţele prin dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia. - Activităţile includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.	
Standard 6 - Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/ dezvoltarea deprinderilor zilnice	- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice; - îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic; - exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate.	- Psiholog
Standard 7 - Deprinderi de viaţă Independentă: menţinerea/ dezvoltarea deprinderilor de comunicare	- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicate prin mesaje verbale şi non-verbale, - dezvoltarea limbajului mimico - gestual. - dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, - utilizarea instrumentelor de comunicare.	- psiholog
Standard 8 Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/ dezvoltarea deprinderilor de mobilitate	- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.	-medic -asistenţi medicali -infirmieri -maseur

ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

Standard 9 - Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/ dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire	- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul; de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat. de mâncat/băut. altele. Activităţile cuprind totodată exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcămintei şi încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de păstrare în ordine şi curăţenie a obiectelor personale.	- infirmieră
Standard 10 - Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/ dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi	- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit; - importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, contactarea de boli cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele. - Activităţile cuprind de asemenea, exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, muşcături, lovirea capului de diferite obiecte, etc.), de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme.	-psiholog -asistent emdical -medic
Standard 11 - Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/ dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire	- aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea tiranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers), achiziţionarea de bunuri; - activităţile includ conştientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlaltor persoane din cameră/grup.	- infirmieră - psiholog
Standard 12 - Deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/ dezvoltarea deprinderilor de interacţiune	- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prietenii, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele.	- psiholog

M.M.P.S. Autoritatea Oreptuile Persoanelor cu Dizabilităţi
ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

Standard 13 - Educaţie/pregătire pentru muncă	- aplicarea de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă cerinţelor instituţiei, să participe la acţiuni de meşteşugărit sau hobby-uri, să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale, să-şi capaciteze întreg potenţialul creativ;	- asistent social - lucrător social - psiholog
Standard 14 - Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii	- Asistenţă pentru luarea unei decizii presupune acţiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare şi sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat şi de încredere. Acordarea de asistenţă pentru luarea unei decizii poate cuprinde:	-asistent social - lucrător social -psiholog
Standard 15 - Integrare şi participare socială şi civică	- cunoaşterea mediului social, stimularea învăţării unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, etc.	- asistent social - lucrător social - psiholog

După perioada de maxim 6 luni de la evaluarea iniţială, planul personalizat se revizuieşte periodic (la interval de 6 luni) de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz.

IV. SECŢIUNEA PLANIFICAREA ETAPELOR DE RESTRUCTURARE, A RESURSELOR FINANCIARE, MATERIALE ŞI UMANE

1. LISTA DE PRIORITĂŢI A PROBLEMELOR ŞI OPORTUNITĂŢILOR CARE VOR FI LUATE ÎN CONSIDERATE ÎN OPERAŢIONALIZAREA PLANULUI DE RESTRUCTURARE

Pe tot parcursul procesului de restructurare beneficiarii vor fi consiliaţi şi pregătiţi în vederea transferului în servirii sociale noi (alternative de tip familial sau rezidenţial cu o capacitate maximă de 50 de locuri), precum şi, după caz, pentru integrare în familie şi/sau socio-profesională, conform nevoilor. Pregătirea se va realiza de către echipa multidisciplinară a centrului, conform obiectivului referitor la acest aspect din planul personalizat al fiecărui beneficiar.

În raport cu concluziile raportului sintetic, obţinut în urma prelucrării datelor obţinute din evaluarea beneficiarilor, au fost indentificate următoarele probleme şi oportunităţi în implementarea pionului de restructurare:

a) **Probleme:**

- lipsa unei metodologii unitare de contractare a serviciilor sociale;
- reticenţa beneficiarilor ce urmează să părăsească centrul de tip vechi faţă de transferul în noile servicii sociale, motiv pentru care, pe tot parcursul procesului de restructurare, echipa de specialişti a centrului vechi va realiza pregătirea beneficiarilor în acest sens;

- probleme legate de o evaluare a riscurilor incompletă, fapt care poate afecta procesul de restructurare şi respectarea graficului propus pentru îndeplinirea acestuia;
- necesitatea aprobării noii structuri organizatorice a direcţiei generale, statului de funcţii, regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale propuse a se înfiinţa în urma restructurării/reorganizării centrelor de tip vechi şi angajării personalului de specialitate pentru noile servicii sociale.

Probleme posibile în acest sens:

În structura D.G.A.S.P.C. Călăraşi sunt aprobate un număr de **20 posturi de asistent personal profesionist (APP)** de către Consiliul Judeţean Călăraşi, însă până la această dată nu s-au înregistrat decât două solicitări.

Membrii familiilor beneficiarilor care menţin legătura cu aceştia, nu sunt de acord cu reintegrarea lor în familie.

Număr redus de servicii rezidenţiale, unităţi medico-sociale în judeţ, cu liste de aşteptare şi perspective extrem de reduse pentru înfiinţarea altora din cauza resurselor financiare limitate la nivelul judeţului.

b) Oportunităţi:

- posibilitatea asigurării serviciilor în cadrul centrului de tip vechi, prin personalul de specialitate şi dotările existente, pentru toate categoriile de nevoi identificate pentru beneficiarii centrului, până la transferul acestora în noile servicii sociale;
- posibilitatea organizării, în cadrul centrului de tip vechi, de activităţi la care vor participa beneficiarii ce urmează să părăsească centrul de tip vechi, în vederea reducerii impactului emoţional, ca urmare a schimbării locaţiei, prin acomodarea cu mediul înconjurător şi deschiderea către medii noi;
- posibilitatea comunicării permanente cu aparţinătorii beneficiarilor, acolo unde aceştia există, prin personalul de specialitate al centrului de tip vechi, pentru a fi informaţi despre redistribuirea în noile servicii sociale şi beneficiile rezultate din aceasta (unul din acestea fiind creşterea calităţii serviciilor primite de beneficiari prin reducerea numărului acestora în fiecare centru de tip nou).

Pentru implementarea planului de restructurare au fost identificate următoarele priorităţi:

- implementarea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte, în funcţie de activităţile şi serviciile stabilite (inclusiv cele privind conştientizarea transferului în noile locaţii), în raport cu nevoile identificate pentru aceştia;
- menţinerea permanentă a legăturilor cu aparţinătorii persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate pentru unii beneficiari, în vederea identificării posibilităţii de integrare în familie; în situaţia în care se identifică astfel de posibilitate, realizarea demersurilor necesare pentru pregătirea beneficiarilor şi a familiilor lor pentru reintegrarea în familie; realizarea efectivă a reintegării în familie; monitorizarea post servicii a cazurilor;
- informarea familiilor beneficiarilor (din rândul rudelor în linie colaterală a acestora) şi a comunităţii locale cu privire la recrutarea de persoane doritoare să devină asistenţi personali profesionişti; evaluarea, formarea şi angajarea acestora, în condiţiile legislaţiei în vigoare, pentru a îngriji, la domiciliul acestora, persoane adulte cu handicap grav sau accentuat instituţionalizate în centrele rezidenţiale.

Ca urmare a rezultatelor evaluării din **noiembrie 2018**, având în vedere situaţia actuală **(evaluarea din august 2021)** şi posibilităţile identificate până în acest moment, pentru C.I.A Ciocăneşti, instituţie de tip vechi, se propun următoarele etape de restructurare:

- Pregătirea beneficiarilor în vederea transferului;
- Obţinerea avizului ANDPDCA şi înfiinţarea C.I.A Ciocăneşti (cu o capacitate de 50 de locuri, unde vor ramane 50 de beneficiari) in centrul rezidential de tip vechi - trimestrul III 2022;
- Obţinerea avizului ANDPDCA şi înfiinţarea CAbR (cu o capacitate de 40 de locuri, unde vor fi transferaţi 39 de beneficiari) in com. Valcelele - trimestrul III 2022.

-Demararea procedurii de achiziție privind contractarea de servicii sociale către furnizori privați acreditați pentru servicii de tip LP în care vor transferate 11 persoane;
- Întocmirea dosarului de licențiere și obținerea licenței de funcționare provizorii, respectiv licenței de funcționare pentru centre;
- Transferul beneficiarilor din Centrul de Îngrijire si Asistență Ciocănești pentru persoane adulte dizabilități Ciocănești in noile servicii, astfel:

• 50 beneficiari în CIA Ciocănești - trimestrul III 2022;
• 39 beneficiari in CAbR ce urmează a se înființa in com. Valcelele - trimestrul III 2022;
• 11 beneficiari în servicii private destinate persoanelor adulte cu dizabilități contractate de instituția noastră - trimestrul III 2022.

2.ASPECTELE TEHNICE ȘI OPERAȚIONALE

Transferul în CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ pentru persoane adulte cu dizabilități Ciocănești înființat după restructurarea CIA Ciocănești, capacitate 50 locuri

Adresă: com. Ciocănești, jud. Călărași

Beneficiari transferați - 50

Activități	Trim I 2019	Trim I 2019	Trim II 2019	Trim IV 2019	Trim I 2020	Trim II 2020	Trim III 2020	Trim IV 2020	Trim I 2021	Trim II 2021	Trim III 2021	Trim IV 2021	Trim I 2022	Trim II 2022	Trim III 2022
Revizuirea PP pentru 50 persoane cu dizabilități care vor fi transferați în CIA conform Anexei 1 - Modulul III (Ordinul nr. 82/2019)		X		X		X		X		X		X		X	
Desfășurarea de activități în CR conform Modulul IV, Anexa 1, Ordinul nr. 82/2019 și a planului personalizat revizuit pentru 50 de beneficiari care	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

vor fi transferați în CIA															
Pregătirea pentru transferul în CIA Ciocănești pentru 50 de persoane cu dizabilități prin desfășurarea de activități de asistență și suport în luarea unei decizii	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizarea de către managerul de caz a minumum 4 activităţi prevăzute în PP pentru fiecare beneficiar în parte								X	X	X	X	X	X	X	X
Stabilirea de către conducătorul CR a responsabilități [illegible] și sancțiunilor cu comunitatea									X	X	X	X	X	X	X

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

în vederea transferului celor 50 de persoane cu dizabilități în CIA Ciocănești																
Transferul celor 50 de persoane cu dizabilități în CIA Ciocănești																
Monitorizarea de către managerul de caz a persoanelor cu dizabilități transferate în CIA Ciocănești																X

Transferul în CAbR pentru persoane cu dizabilități - capacitate 40

Activități	Trim I 2019	Trim II 2019	Trim III 2019	Trim IV 2019	Trim I 2020	Trim II 2020	Trim III 2020	Trim IV 2020	Trim I 2021	Trim II 2021	Trim III 2021	Trim IV 2021	Trim I 2022	Trim II 2022	Trim III 2022
Revizuirea PP (Modulul III Anexa 1 - Ordinul nr. 82/2016) pentru 39 persoane cu dizabilități care vor fi transferate în centru		X		X		X		X		X		X		X	

rezidențial care se organizează în CAbR																
Desfășurarea de activități în centrul rezidențial conform Modulul IV Anexa 1 - Ordinul nr. 82/2019 și a planului personalizat revizuit pentru 39 de beneficiari care urmează a fi transferați în CAbR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pregătirea celor 39 de persoane cu dizabilități pentru transfer în CAbR prin desfășurarea activități de asistenta și suport în luarea unei decizii	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizarea de către managerul de caz a minumum 4 activități								X	X	X	X	X	X	X	X	X

M.M.P.S. Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

prevăzute în PP pentru fiecare benificiar în parte															
Stabilirea de către conducătorul CR a responsabilităților și a acțiunilor cu comunitatea în vederea transferului celor 39 de persoane în CAbR care urmează a fi înființat în com. Vâlcelele									X	X	X	X	X	X	X
Preluarea imobilului in care va functiona CAbR													X		
Amenajarea spatiilor cu dotarile necesare (echipamente achizitionate deja)													X		
Infiintarea prin Hotararea CJC a serviciului social cu avizul ANDPDCA															

Transferul a 39 de persoane cu dizabilități în CAbR														X		

Transferul în centre private pentru persoane cu dizabilități - 11 beneficiari

Activități	Trim I 2019	Trim II 2019	Trim III 2019	Trim IV 2019	Trim I 2020	Trim II 2020	Trim III 2020	Trim IV 2020	Trim I 2021	Trim II 2021	Trim III 2021	Trim IV 2021	Trim I 2022	Trim II 2022	Trim III 2022
Revizuirea PP (Modulul III Anexa 1 - Ordinul nr. 82/2019) pentru 11 persoane cu dizabilități care vor fi transferate în locuințe protejate prin contractare de servicii la furnizori privați		X		X		X		X		X		X		X	

M.M.P.S. Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Desfășurarea de activități în centrul rezidențial conform Modulul IV Anexa 1 - Ordinul nr. 82/2019 și a planului personalizat revizuit pentru 11 de beneficiari care urmează a fi transferați în locuințe protejate prin contractare de servicii la furnizori privați	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizarea de către managerul de caz a minumum 4 activităţi prevăzute în PP pentru fiecare beneficiar în parte în vederea transferului								X	X	X	X	X	X	X	X	X

locuințe protejate prin contractare de servicii la furnizori privați																
Stabilirea de către conducătorul CR a responsabilități-lor și a acțiunilor cu comunitatea în vederea transferului celor 11 de persoane în locuințe protejate prin contractare de servicii la furnizori privați																X

A.N.P.D.P.H. Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Pe toată perioada procesului de restructurare, se va avea în vedere identificarea de soluţii alternative de tip familial, pentru beneficiarii CR.

- Menţinerea permanentă a legăturilor cu aparţinătorii persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate, în vederea identificării posibilităţii de **integrare în familie**. În situaţia în care se identifică astfel de posibilitate, parcurgerea următoarelor **etape**: revizuirea planurilor personalizate (Modul III - Anexa 1) pentru persoanele cu dizabilităţi care vor fi reintegrate în familie: desfăşurarea de activităţi în CR conform Modul IV Anexa 1 şi PP revizuit, pentru persoanele cu dizabilităţi care vor fi reintegrate în familie, pregătirea beneficiarilor pentru transfer în familie prin desfăşurarea de activităţi de asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii; monitorizarea de către managerul de caz a activităţilor pentru beneficiarii care vor fi transferaţi în familie; stabilirea responsabilităţilor şi desfăşurarea acţiunilor cu familia şi comunitatea în vederea transferului persoanelor cu dizabilităţi; transferul persoanelor cu dizabilităţi care vor fi reintegrate în familie.

- Identificarea de APP şi analizarea posibilităţii de îngrijire a beneficiarilor actuali ai centrului la APP, dacă va fi posibil. Demersuri: pregătirea autorităţilor publice locale (APL) pentru transfer în vederea angajării unui asistent personal (AP) pentru a îngriji la domiciliul acestuia persoane adulte cu handicap grav instituţionalizate în centrele rezidenţiale şi / sau a dezvoltării de servicii în comunitate; informarea familiilor beneficiarilor (din rândul rudelor în linie colaterală a acestora) şi a comunităţii locale cu privire la recrutarea de persoane doritoare să devină APP; evaluarea, formarea şi angajarea persoanelor care doresc să devină APP, în condiţiile legislaţiei în vigoare, pentru a îngriji la domiciliul acestora persoane adulte cu handicap grav sau accentuat instituţionalizate în centrele rezidenţiale; revizuirea planurilor personalizate (Modul III - Anexa 1) pentru persoane cu dizabilităţi în vederea plasării la APP - dacă se înregistrează solicitări în acest sens; desfăşurarea de activităţi în CR conform Modul IV - Anexa 1 şi PP pentru beneficiarii care vor fi plasaţi la APP - dacă se înregistrează solicitări în acest sens; pregătirea beneficiarilor pentru plasare la APP prin desfăşurarea de activităţi de asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii; monitorizarea de către managerul de caz a activităţilor; PP pentru beneficiarii care vor fi transferaţi la APP; identificarea APP - imediat ce se înregistrează solicitări în acest sens şi reînnoirea PP la o perioadă de 6 luni; stabilirea responsabilităţilor şi desfăşurarea acţiunilor cu comunitatea în vederea transferului persoanelor cu dizabilităţi - imediat ce se înregistrează solicitări în acest sens, plasarea acestora la APP, dacă se înregistrează solicitări în acest sens şi se îndeplinesc condiţiile legale; monitorizarea de către managerul de caz a beneficiarilor transferaţi la APP, după caz.

- Realizarea unei proceduri de achiziţie privind contractarea de servicii sociale către furnizorii privaţi acreditaţi în îngrijirea persoanelor adulte cu dizabilitati.

- Identificarea de soluţii de tip îngrijire în locuinţă protejată, dacă se va identifica o asemenea posibilitate.

Demersuri: elaborarea Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate de la bugetul Consiliului Judeţean Călăraşi pentru anul 2022 şi aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Călăraşi; lansarea de către D.G.A.S.P.C. Călăraşi a intenţiei de contractare/procedurii de achiziţie servicii sociale de tip **„locuinţe protejate"** pentru beneficiari adulţi cu dizabilităţi instituţionalizaţi; derularea procedurii de contractare servicii sociale de tip LP; monitorizarea tehnică şi financiară a contractelor încheiate în anul 2022 şi serviciilor furnizate beneficiarilor; revizuirea planurilor personalizate (Modul III - Anexa 1) pentru persoanele cu dizabilităţi care sunt eligibile

pentru a locui într-o locuință protejată și care vor fi transferate în LMP / LmP; desfășurarea de activități in CR conform Modul IV - Anexa 1 din Ordinul nr. 82/2019 și a planului personalizat revizuit pentru persoanele cu dizabilități care vor fi transferate în LMP / LmP; pregătirea beneficiarilor pentru transfer in LMP / LmP, prin desfășurarea de activități de asistență și suport pentru luarea unei decizii în acest sens; stabilirea responsabilităților și desfășurarea acțiunilor cu comunitatea în vederea transferului persoanelor cu dizabilități în LMP / LmP; transferul beneficiarilor în LMP / LmP; monitorizarea de către managerii de caz a activităților PP pentru beneficiarii care vor fi transferați în LMP / LmP. Implementarea planului de intervenție se realizează în raport cu evaluarea individuală a beneficiarilor, cu activitățile și serviciile specifice nevoilor, asigurându-se servicii corespunzătoare in centrul de tip vechi, până la finalizarea acțiunilor cuprinse în Planul de restructurare.

3. EVIDENȚIEREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND SUSTENABILIIATEA SAU ALTE CONDIȚII LEGATE DE ONORAREA ANGAJAMENTELOR STABILITE PRIN FINANȚARE ANTERIOR PROCESULUI DE RESTRUCTURARE

Nu este cazul.

4. IDENTIFICAREA SERVICIILOR SOCIALE DESTINATE PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP PRIN ANALIZA HĂRȚII SOCIALE, INCLUSIV A ALTERNATIVELOR DE TIP FAMILIAL ȘI A ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI DE LA NIVELUL JUDEȚULUI

La nivelul județului Călărași, reprezentarea serviciilor sociale, altele decât cele oferite prin DGASC este diminuată și constă doar în servicii de suport și consiliere socială prin intermediul SPAS-urilor și a birourilor de asistență socială din cadrul consiliilor locale.

În subordinea DGASPC Călărași funcționează un centru de tip CAbR în mun. Oltenița care în prezent este la capacitate maximă fiind înființat ca serviciu rezidențial destinat protecției persoanelor adulte cu dizabilități cu avizul ANDPDCA în decembrie 2020 ca urmare a desființării unui centru pentru copii cu dizabilități și reorganizării sistemului rezidențial destinat protecției copilului.

Până în prezent s-a angajat un asistent personal profesionist, însă pentru două persoane adulte cu dizabilități care au fost în asistență maternală pentru asigurarea continuității măsurii de protecție socială și prevenirea instituționalizării.

Serviciile sociale cu cazare destinate îngrijirii persoanelor adulte cu dizabilități existente la nivelul județului sunt doar cele aflate în subordinea DGASPC.

Serviciile medicale sunt reprezentate cel mai mult de medicină de familie, iar accesul la servicii specializate de psihiatrie, neurologie, cardiologie este facil pentru beneficiarii cu domiciliul în Călărași; Oltenița și Lehliu Gară sau zonele limitrofe municipiului. Pentru beneficiarii din mediul rural accesul la aceste servicii medicale specializate este minim sau inexistent.

5. IDENTIFICAREA SITUAȚIILOR DE POSIBILĂ REVENIRE ÎN FAMILIE, STABILIREA RESPONSABILITĂȚILOR ȘI A MODULUI DE ACȚIUNE PENTRU CAZURILE IDENTIFICATE

Conform concluziilor evaluării nevoilor beneficiarilor, nu au fost identificați beneficiari care ar putea reveni în familie. Aspectele care împiedică reintegrarea în familie:

- vârsta înaintată a părinților/rudelor;
- starea de sănătate a părinților/rudelor;
- refuzul categoric al acestora de a-l reintegra în familie pe beneficiar

Pe toată perioada implementării Planului de restructurare, se vor menține permanent legăturile cu aparținătorii persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate în centru, în vederea identificării posibilității de integrare în familie. În situația în care se va identifica o astfel de posibilitate pentru o parte din beneficiari, se vor realiza demersurile necesare pentru pregătirea acestora și a familiilor lor pentru (re)integrarea în familie, realizarea efectivă a (re)integării în familie și monitorizarea post servicii a cazurilor.

6. IDENTIFICAREA UNITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ CARE ACORDĂ SERVICII DE ÎNGRIJIRE, SERVICII MEDICALE, PRECUM ȘI SERVICII SOCIALE PERSOANELOR CU NEVOI MEDICO-SOCIALE

Menționăm că la nivelul județului funcționează 2 unități de asistenta medico-socială (Călărași și Oltenița), 3 centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice (com. Unirea, Călărași și Oltenița) care la această dată funcționează la capacitate maximă, un centru privat pentru persoane vârstnice (com. Vasilați) si două servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice (com. Ștefan cel Mare – pentru 5 persoane și com. Vlad - Țepes) toate acestea neacoperind nevoia prezenta de servicii sociale.

Din punctul de vedere al sănătății mentale, pentru beneficiarii care se confruntă adesea cu boli precum demența senilă sau Alzheimer, paraplegii, dar și pentru pacienții cu boli psihice, în general, nu s-au dezvoltat servicii medico sociale speciale, care să le asigure supravegherea și asistența medicală necesară.

Pentru beneficiarii care vor ajunge în situația nevoii de îngrijire și asistență medico -socială, se va avea în vedere efectuarea unei analize la nivel de județ asupra centrelor care asigură servicii medico-sociale și identificarea locurilor disponibile.

1. PLANIFICAREA SOLUȚIILOR ÎN TERMENI DE IEȘIRI, ACTIVITĂȚI, EFECTE ȘI IMPACT

- Pregătirea beneficiarilor în vederea transferului;
- Obținerea avizului ANDPDCA și înființarea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ciocănești (cu o capacitate de 50 de locuri, unde vor fi transferați 50 de beneficiari) - trimestrul III 2022.
- Întocmirea dosarului de licențiere și obținerea licenței de funcționare provizorii, respectiv licenței de funcționare pentru centru;
- Transferul beneficiarilor din C.I.A Ciocănești, astfel:
  - 50 beneficiari în CIA Ciocănești – trimestrul III 2022;
  - 39 beneficiari în CAbR din com. Vâlcelele - trimestrul III 2022;
  - 11 beneficiari în servicii sociale private - trimestrul III 2022.

IESIRI	ACTIVITĂȚI	EFECTE	IMPACT
Transfer a 50 beneficiari în CIA [illegible] - serviciu [illegible] structurat cu capacitate de 50 locuri	- Revizuirea PP cu activitățile specifice nevoilor identificate în evaluare în conformitate cu Anexa 1- Modulul III standarde 1 -15 (Ordinul nr. 82/2019) - Desfășurarea de activități în CR conform Modul IV - Anexa 1 și PP revizuit pentru persoane adulte cu dizabilități care vor rămâne în CIA - Pregătirea celor 50 persoane pentru transfer în CIA prin desfășurarea de activități de asistenta și suport în luarea unei decizii - Monitorizarea de către managerul de caz a activităților prevăzute în PP pentru fiecare beneficiar în parte - Acreditarea CIA - Stabilirea responsabilitatilor și a modului de acțiune a CR cu comunitatea pentru 50 beneficiari care vor fi transferați în CIA - Transferul a 50 persoane cu dizabilități în CIA - Monitorizarea celor 50 beneficiari transferați în CIA	Nevoia de personal de specialitate pentru desfășurarea activităților conform Modulului IV din Ordinul nr. 82/2019 Includerea activităților de asistență și suport în PP Desfășurarea activităților de asistență și suport acordate de către personalul de specialitate Asigurarea monitorizării din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz	1. Asupra beneficiarului - Intervenție individualizată: menținere/dezvoltare/consolidare potențial fiecare persoană cu dizabilități; 2. Comunitate - crearea / dezvoltarea de servicii pentru viață independentă și prevenirea instituționalizării; 3. Personalul de specialitate - se poziționează ca facilitator al integrării persoanei cu dizabilități; 4. Practici de lucru - trecerea de la abordarea pe grup la cea individuală
Transfer a 39 beneficiari în CABR - serviciu social nou infiintat cu [illegible]	- Revizuirea PP cu activitățile specifice nevoilor identificate în evaluare în conformitate cu Anexa 1- Modulul III standarde 1 -15 (Ordinul nr. 82/2019)	Nevoia de personal de specialitate pentru desfășurarea activităților conform	1. Asupra beneficiarului - Intervenție individualizată: menținere/dezvoltare/consolidare potențial fiecare persoană cu dizabilități;

capacitate de 40 locuri	- Desfăşurarea de activităţi în CR conform Modul IV - Anexa 1 şi PP revizuit pentru persoane adulte cu dizabilităţi care vor transferaţi în CAbR - Pregătirea celor 39 persoane pentru transfer în CAbR prin desfăşurarea de activităţi de asistenta şi suport în luarea unei decizii - Monitorizarea de către managerul de caz a activităţilor prevăzute în PP pentru fiecare beneficiar în parte - Identificarea/asigurarea reabilitării infracturii sociale - Acreditarea CAbR - Stabilirea resposabilitatilor şi a modului de acţiune a CR cu comunitatea pentru 39 beneficiari care vor fi transferaţi în CAbR - Transferul a 39 persoane cu dizabilităţi în CAbR - Monitorizarea celor 39 beneficiari transferaţi în CAbR	Modulului IV din Ordinul nr. 82/2019 Includerea activităților de asistență și suport în PP Desfășurarea activităților de asistență și suport acordate de către personalul de specialitate Asigurarea monitorizării din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz	2. Comunitate - crearea / dezvoltarea de servicii pentru viață independentă și prevenirea instituționalizării; 3. Personalul de specialitate - se poziționează ca facilitator al integrării persoanei cu dizabilități; 4. Practici de lucru - trecerea de la abordarea pe grup la cea individuală
Transfer a 11 beneficiari în servicii sociale private destinate persoanelor cu dizabilităţi	- Revizuirea PP cu activitățile specifice nevoilor identificate în evaluare în conformitate cu Anexa 1- Modulul III standarde 1 -15 (Ordinul nr. 82/2019) - Desfăşurarea de activităţi în CR conform Modul IV - Anexa 1 şi PP revizuit pentru persoane adulte cu dizabilităţi care vor fi transferate	Nevoia de personal de specialitate pentru desfășurarea activităților conform Modulului IV din Ordinul nr. 82/2019 Includerea activităților de	5. Asupra beneficiarului - Intervenție individualizată: menținere/dezvoltare/consolidare potențial fiecare persoană cu dizabiltăți;

	Pregătirea celor 11 beneficiari pentru transfer în locuințe protejate prin contractare de servicii la furnizori privați - prin desfăşurarea de activităţi de asistenta şi suport în luarea unei decizii - Monitorizarea de către managerul de caz a activităţilor prevăzute în PP pentru fiecare beneficiar în parte - Stabilirea responsabilitatilor şi a modului de acţiune a CR cu comunitatea 11 în locuințe protejate prin contractare de servicii la furnizori privați - Transferul a 11 beneficiari în locuințe protejate prin contractare de servicii la furnizori privați	asistență și suport în PP Desfășurarea activităților de asistență și suport acordate de către personalul de specialitate Asigurarea monitorizării din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz	6. Comunitate - crearea / dezvoltarea de servicii pentru viață independentă și prevenirea instituționalizării; 7. Personalul de specialitate - se poziționează ca facilitator al integrării persoanei cu dizabilități; Practici de lucru - trecerea de la abordarea pe grup la cea individuală

3.Estimarea resurselor financiare şi materiale necesare

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTĂ CIOCĂNEŞTI:

- **2019**

Cheltuieli de funcţionare: **5.034.343 lei, din care:**

- **cheltuieli de personal: 3.605.967 lei**
- **bunuri şi servicii: 1.428.376 lei**

- **2020**

Cheltuieli de funcţionare: **5.261.662 lei, din care:**

- **cheltuieli de personal: 3.756.600 lei**
- **bunuri şi servicii: 1.505.062 lei**

- **2021**

Cheltuieli de funcţionare/**an/100 benef.: 5.219.174 lei, din care:**

- **cheltuieli de personal: 3.635.460 lei**
- **bunuri şi servicii: 1.583.714 lei**

Cheltuieli de funcţionare pentru **trim.IV: 1.739.725 lei, din care:**

- **cheltuieli de personal: 1.211.820 lei**
- **bunuri şi servicii: 527.905 lei**

Pentru noile servicii infiintate dupa restructurare

Cheltuieli de funcţionare **CIA/an/50 benef.: 3.342.650 lei, din care:**

- **cheltuieli de personal: 2.328.350 lei**
- **bunuri şi servicii: 1.014.300 lei**

Cheltuieli de funcţionare **CAbR/an/40 benef.: 2.716.800 lei, din care:**

- **cheltuieli de personal: 1.892.410 lei**
- **bunuri şi servicii: 824.390 lei**

4.Estimarea resurselor umane necesare

Resursele umane (personal de conducere, personalul de specialitate şi personal administrativ şi de deservire) necesare desfăşurării activităţii C.I.A Ciocăneşti, serviciu social ce urmează a fi înfiinţat în urma restructurării centrului rezidenţial de tip vechi, vor fi asigurate astfel:

- prin redistribuirea personalului existent în centrul rezidenţial de tip vechi/alte servicii sociale din structura D.G.A.S.P.C. Călăraşi:

- prin recrutarea personalului de specialitate.

La finalul planului de restructurare, noua structură de personal a CIA Ciocănești va fi următoarea:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă – CIA – 42 persoane

- şef centru – 1; medic generalist – 1; asistente medicale – 5; infirmieri – 20; lucrător social –1; asistent social - 1; psiholog – 2; maseur - 1; instructor ergoterapie - 1; administrator – 1; inspector de specialitate –1; îngrijitori- 4; muncitori calificat - 2; şofer-1

Centrul de Abilitare Reabilitare – CabR – 32 persoane

- şef centru – 1; medic generalist – 1; asistente medicale – 4; infirmieri – 10; asistent social - 1; psiholog – 1; maseur - 1; kinetoterapeut - 1; instructor ergoterapie - 2; pedagog recuperare - 1; administrator – 1; inspector de specialitate – 1; îngrijitori – 4; muncitori calificat - 2; şofer - 1.

5. Planificarea necesarului de instruire/formare a personalului

Categoria de personal	Tip program de formare
Medic	- integrare organizaţională şi comunicare eficientă în organizaţie.
Asistent medical	- tehnici de acordare a primului ajutor;
Infirmieră	- metode şi tehnici de îngrijire a persoanelor adulte cu nevoi speciale instituţionalizate; - integrare organizaţională şi comunicare eficentă în organizaţie.
Asistent social	- problematica şi reinserţia socială a persoanelor cu dizabilităţi;
Psiholog	-problematica şi reinserţia socială a persoa-nelor cu dizabilităţi; -rolul psihologului în recuperarea şi integra-rea persoanelor cu dizabilităţi
Kinetoterapeut	-înţelegerea diferitelor tipuri de tulburări de personalitate pentru a fi stabilite cele mai adecvate modalităţi de comunicare cu beneficiarii serviciului social.

Programele de formare profesionala se vor desfăşura pe perioada implementării planului de restructurare 2019 - 2022. De asemenea, anual, tot personalul din cadrul centrului de tip vechi, pe perioada implementării planului de restructurare, în conformitate cu standardele de calitate privind serviciile sociale, va fi instruit/format cu privire la: egalitatea de şanse, prevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi.

5. EVIDENŢIEREA POSIBILILOR FACTORI DE RISC PRIVIND IMPLEMENTAREA PLANULUI DE RESTRUCTURARE:

Principalii factori de risc care pot perturba implementarea planului de restructurare sunt:

-lipsa resurselor financiare necesare asigurării serviciilor pentru persoanele pentru care s-au identificat nevoi de menţinere a potenţialului personal şi nevoi de dezvoltare a potenţialului personal;

- probleme legate de o evaluare a riscurilor incompletă, fapt care poate afecta procesul de restructurare şi respectarea graficului propus pentru îndeplinirea acestuia;

- impactul emoţional foarte puternic asupra beneficiarilor cauzat de părăsirea locaţiei în care funcţiona centrul rezidenţial de tip vechi.

Pentru reducerea acestor factori de risc se propun următoarele măsuri:

- cuprinderea în bugetul D.G.A.S.P.C. Călăraşi a unor sume suficiente având ca destinaţie implementarea planului de restructurare;

- organizarea de activităţi la care vor participa beneficiarii ce urmează să părăsească centrul de tip vechi, în vederea reducerii impactului emoţional, ca urmare

a schimbării locaţiei, prin acomodarea cu mediul înconjurător şi deschiderea către medii noi;

- comunicare permanentă cu aparţinătorii beneficiarilor, acolo unde aceştia există, informaţi cu privire la transferul în alte locaţii şi beneficiile rezultate din aceasta.

Pentru realizarea unei atitudini pozitive şi suportive a persoanelor adulte cu handicap ce urmează a fi supuse transferului în noile locaţii, se vor avea în vedere următoarele acţiuni:

- încheierea de parteneriate cu instituţii publice şi private pentru desfăşurarea în bune condiţii a procesului de restructurare a centrului de tip vechi;
- planificarea de schimburi de experienţă cu alte organizaţii care au realizat activităţi similare în scopul acumulării a cât mai multe informaţii, cunoştinţe şi idei din experienţa acumulată de acestea;
- organizarea de manifestări, campanii stradale, mediatizarea în presa locală, care să ducă la
- sensibilizarea şi/sau conştientizarea la nivelul comunităţii a drepturilor şi nevoilor persoanelor adulte cu dizabilităţi.

6.EVIDENŢIEREA MODALITĂŢILOR DE COMUNICARE ASTFEL ÎNCÂT SĂ FIE EVITATE INTERPRETĂRI ERONATE CU PRIVIRE LA BENEFICIARI

Pe întregul proces de restructurare a centrului, personalul de specialitate se va asigura că beneficiarii sunt informaţi, în format clasic sau adaptat, utilizând metode de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile pshio-comportamentale ale acestora.

Informarea opiniei publice, cu privire la responsabilitatea civică a membrilor comunităţii faţă de persoanele cu dizabilităţi, precum şi posibilităţile de valorificare a potenţialului aptitudinal şi relaţional al acestor persoane în folosul comunităţii.

Suportul în vederea transferului beneficiarilor va fi realizat de către specialiştii C.I.A Ciocăneşti şi va fi continuat pentru adaptare de către specialiştii noilor servicii sociale.

- **BENEFICIARI:**

• Sesiuni de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor privind scopul restructurării;

• Consilierea beneficiarilor referitor la noile tipuri de servicii la caie pot avea acces,

• Beneficiarii se cunosc între ei foarte bine, dezvoltând relaţii interpersonale puternice, aceştia nefiind afectaţi de separare deoarece rămân împreună în cadrul fiecărui centru;

• Pregătirea şi comunicarea cu beneficiarii se va realiza într-un mod simplu, adecvat posibilităţilor acestora de înţelegere şi disponibilităţii acestora pentru comunicare şi schimbare.

- **PERSONAL:**

• Întâlniri cu personalul pentru discutarea şi implementarea planului de restructurare, a bazei de la care a pornit şi ce se previzionează;

• Explicarea avantajelor pe care această restructurare o oferă în materie de pregătire profesională, de condiţii de muncă, de foiniaie piofcsională,

• Discutarea posibilităţilor şi avantajelor de a deveni asistent personal profesionist.

Integrarea beneficiarilor în noile structuri de asistenţă socială va fi monitorizată de managerul de caz al fiecărui beneficiar, acesta având şi rol de mediator, pentru a se asigura o comunicare eficentă dintre beneficiar şi noile comunităţi şi dintre beneficiar şi personalul care acordă servicii.

7. Identificarea de soluţii în caz de eşec/nereuşită al/a unor soluţii propuse

Soluţiile identificate pentru beneficiarii din cadrul CIA Ciocănești reprezintă acordarea de servicii in centre rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilităţi, iar adaptarea acestora in noile locaţii se va realiza prin asistenţă si suport acordate de personalul centrelor rezidenţiale.

Soluţii în caz de esec pentru cei 11 beneficiari care nu vor fi transferaţi în LP furnizori privaţi: identificarea de APP pentru preluarea acestora din sistem rezidential si ingrijirea in mediul familial; identificarea de resurse financiare pentru reabilitarea si reamenajarea unei LP cu capacitate de 10 locuri într-un imobil care se află în proximitatea CIA Ciocănești, fost serviciu rezidenţial destinat protecţiei copiilor (CTF), clădirea fiind depopulată în prezent; identificarea si pregatirea apartinatorilor, dupa caz, a altor solutii la nivel local (locuinte sociale, inchiriere camere, etc.) pentru reintegrarea beneficiarilor in familie si comunitate concomitent cu asigurarea suportului necesar realizării acestui proces.

Soluţii în caz de esec pentru cei 39 de beneficiari care nu vor fi transferati in CAbR:

- contractare de servicii la furnizori privati in functie de nevoile identificate; identificarea de APP pentru preluarea acestora din sistem rezidential si ingrijirea in mediul familial; identificarea locurilor disponibile in alte servcii sociale din comunitate; identificarea si pregatirea apartinatorilor, dupa caz, pentru reintegrarea beneficiarilor in familie si comunitate concomitent cu asigurarea suportului necesar realizării acestui proces.

V. SECŢIUNEA
ACŢIUNI PROPUSE PENTRU REALIZAREA UNEI ATITUDINI POZITIVE ŞI SUPORTIVE FATA DE BENEFICIARI, ÎN RÂNDUL PERSONALULUI ŞI AL COMUNITĂŢII

- Colaborări/ parteneriate cu AJPIS, SPAS, ONG-uri şi asociaţii, UAT-uri, FSS privaţi, unităţi sanitare, unităţi medico-sociale, instituţii de cult, etc.

MODALITĂŢI DE FACILITARE A SCHIMBULUI DE INFORMAŢII, CUNOŞTINŢE, IDEI, EXPERIENTA ACUMULATĂ, "LECŢII ÎNVĂŢATE" ŞI DE IMPLICARE A COMUNITĂŢII ÎN PROCESUL DE RESTRUCTURARE

D.G.A.S.P.C. Călăraşi va identifica furnizori de servicii sociale publici sau privaţi pentru a acumula cât mai multe informaţii, cunoştinţe şi idei din experienţa acestora. În comunitătile unde vor fi înfiinţate noi unităţi sociale, D.G.A.S.P.C Călăraşi va organiza cel puţin un eveniment care are ca scop sensibilizarea şi conştientizarea comunităţii respective privind persoanele cu handicap, combaterea stereotipurilor, prejudecăţilor şi practicilor dăunătoare. Se vor desfăşura şi activităţi de recrutare a voluntarilor din acea comunitate, pentru a fi implicaţi în activităţile unităţii sociale, cu scopul de a înţelege specificul persoanelor adulte cu handicap găzduite într-un centru rezidenţial.

ORGANIZAREA DE MANIFESTĂRI DE SENSIBILIZARE ŞI/SAU CONŞTIENTIZARE LA NIVELUL COMUNITĂŢII ÎN LEGĂTURĂ CU PERSOANELE CU HANDICAP ŞI PENTRU PROMOVAREA RESPECTĂRII DREPTURILOR ŞI DEMNITĂŢII LOR, ELIMINAREA DISCRIMINĂRII,

COMBATEREA STEREOTIPURILOR, PREJUDECAŢILOR ŞI PRACTICILOR DĂUNĂTOARE, REALIZAREA EGALITĂŢII DE ŞANSE, ALTELE

D.G.A.S.P.C. Călăraşi va organiza anual, cel puţin un eveniment care va avea ca scop sensibilizarea şi conştientizarea comunităţii privind persoanele cu handicap, combaterea stereotipurilor, prejudecăţilor şi practicilor dăunătoare. De asemenea, vor fi emise periodic comunicate de presă privind stadiul implementării planului de restructurare.

ESTIMARE PRIVIND NECESARUL DE INSTRUIRI/FORMARI SAU ALTE FORME SPECIFLCE DE PREGĂTIRE A PERSONALULUI ÎN VEDEREA ÎMBUNATĂŢIRII FURNIZĂRII ASISTENTEI ŞI SERVICIILOR

D.G.A.S.P.C. Călăraşi va include în Planul anual de formare profesională, cursuri de formare pentru personalul de specialitate din serviciile sociale nou înfiinţate, cu următoarele teme: egalitatea de şanse, picvcniicu, iceunoaştcica şi raportarea formelor de exploatare; violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi incurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi.

MODALITĂŢI DE IMPLICARE ŞI ÎNCURAJARE A ACTIVITĂŢILOR DE VOLUNTARIAT

- Atragerea de voluntari din rândul elevilor pentru activităţi de petrecere a timpului liber, activităţi care implica aria, sportul, religia;
- Identificarea şi colaborarea cu organizaţii nonguvemamentale sau societăţi comerciale care promovează drepturile persoanelor cu dizabilităţi.

ALTE MODALITĂŢI DE LUCRU PROPUSE PENTRU REALIZAREA UNEI ATITUDINI POZITIVE ŞI SUPORTIVE FATA DE PERSOANELE ADULTE CU HANDICAP

Pe perioada implementării planului de restructurare, în cadrul centrului de tip vechi se vor desfăşura activităţi care au ca scop crearea unei atitudini pozitive din partea comunităţii faţă de problematica persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate:

- Organizarea şi mediatizarea Zilei Internaţionale a Persoanelor cu Dizabilităţi şi a Zilei Internaţionale a Persoanelor Vârstnice;
- Organizarea şi mediatizarea expoziţiilor tematice cu vânzare cu ocazia sărbătorilor pascale şi a celor de iarnă:
- Organizarea la nivelul centrului a Zilei Porţilor Deschise pentru promovarea scopului şi a activităţii serviciului social;
- Participarea beneficiarilor la acţiunile de divertisment ale comunităţii;
- Implicarea beneficiarilor în acţiunile de gospodărire a comunităţii.

ANALIZA NEVOILOR LA NIVELUL COMUNITĂŢII

Situaţia persoanelor adulte cu handicap aflate în evidenţele DGASPC Călăraşi care nu sunt instituţionalizate, se prezintă astfel pentru datele de 31.12.2019 şi 31.12. 2020:

Anul	Grad handicap	Tip handicap									
		Fizic	Somatic	Auditiv	Vizual	Mental	Psihic	Asociat	HIV/ SIDA	Boli rare	Surdocecitate
2019	I	2.011	501	2	1.907	1.157	149	487	102	0	2
2019	II	1.852	1.710	324	761	601	677	357	17	1	1
2019	III	148	356	9	39	54	2	6	3	0	0
2019	Total	4.011	2.567	355	2.707	1.812	828	850	122	1	3
2020	I	2.070	525	2	1.821	1.216	153	465	100	0	2
2020	II	1.852	1.629	326	731	615	688	350	17	1	1
2020	III	152	434	11	50	68	4	11	4	0	0
2020	Total	4.074	2.588	339	2.602	1.899	845	826	121	1	3

Din analiza situaţiei se observă o creştere a numărului persoanelor încadrate în grad şi tip de handicap în comparaţie cu anul precedent.

Dezvoltarea serviciilor sociale cu rol de prevenire şi totodată cu rol de suport pentru integrare în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi sunt o nevoie critică în comunităţile judeţului, în special în mediul rural, pentru a furniza modalităţile individualizate de asistenţă socială, abordând nevoile speciale ale persoanelor cu dizabilităţi şi ale familiior acestora.

La nivelul comunităţilor din judeţ se impune crearea serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele care sunt încadrate în grad de handicap care necesita îngrijire şi protecţie specială, dar şi suplimentarea numărului de asistenţi personali pentru persoanele încadrate în gradul I (grav) de handicap sau crearea de posturi de asistenţi personali având în vedere că la nivelul judeţului sunt primarii care nu mai au prevăzute în organigramă astfel de posturi şi persoanele cu handicap beneficiază de indemnizaţie de însoţitor.

Se observă o creştere a solicitărilor de instituţionalizare din partea familiei/reprezentantului legal/persoanei cu handicap şi datorită faptului că familia nu-i poate asigura îngrijire şi protecţie deoarece este plecată în străinătate, locuieşte la distanţe mari de părinţi, persoanele în nevoie nu au aparţinători, nu au locuinţă în proprietate (fiind cazuri sociale) etc.

În medie, înregistram anual aproximativ 10 solicitări pentru instituţionalizare în CIA Ciocăneşti.

Cauzele instituţionalizării sunt în general multiple şi asociate: înaintarea în vârstă a aparţinătorilor (părinţi, fraţi), apariţia unor grave invalidităţi, imobilizarea,

pierderea autonomiei şi a capacităţii de autoservire la care se adauga şi funcţiile sociale: nivelul scăzut de trai, diminuarea veniturilor, lipsa familiei sau imposibilitatea de a asigura supraveghere şi îngrijire în familie, lipsa locuinţei, deficitul serviciilor specializate la nivelul comunităţilor. Având în vedere procentajul crescut al persoanelor cu diagnostic psihic şi mental (peste 50%), de cele mai multe ori familia sau comunitatea locală a apelat la servicii instituţionalizate şi datorită faptului că persoana cu handicap este agresivă, prezintă grave tulburări de comportament.

Dat fiind faptul că, presiunea pe serviciile rezidenţiale a rămas cu preponderenţă doar cu privire la persoanele cu tulburări comportamentale, persoane cu demenţă de tip Alzheimer, boli psihice majore, iar pentru alte tipuri de handicap, s-a constatat o diminuare a adresabilităţii. De menţionat că pentru cea mai mare parte a persoanelor cu dizabilităţi din domeniul psihic, mintal şi tulburări comportamentale majore solicitările sunt făcute de către ascendenţii lor care au ajuns la vârste înaintate şi nu le mai pot ajuta. Rudele până la gradul II, în marea lor majoritate, nu au condiţii materiale/financiare pentru a susţine astfel de persoane a căror monitorizare trebuie să fie permanentă. Persoanele care au în grijă copii/nepoţi cu handicap psihic, mintal, tulburări comportamentale majore se adresează DGASPC Călăraşi în momentul în care agresarea lor fizică devine insuportabilă, iar pericolul la care sunt supuse este incontrolabil.

În condiţiile în care comunităţile locale ar avea dezvoltate servicii de zi în care persoanele cu handicap psihic, mental, tulburări comportamentale majore să poată petrece o parte din zi desfăşurând activităţi de socializare şi să-şi urmeze tratamentul medicamentos, cu siguranţă problemele familiale s-ar diminua şi menţinerea acestor persoane cu handicap în familie ar fi posibilă. De asemenea, un mare ajutor pentru familii l-ar constitui şi centrele de tip respiro şi/sau serviciile de recuperare şi reabilitare organizate şi dezvoltate de către comunităţile locale.

În ceea ce priveşte impactul asupra comunităţii, prin implementarea planului de restructurare este de menţionat faptul că, comunitatea locală va dispune de un număr semnificativ de locuri de muncă în condiţiile în care rata şomajului la nivelul judeţului este foarte crescută. Totodată crearea de servicii pentru persoanele cu handicap în cadrul comunităţilor locale de la nivelul judeţului Călăraşi va induce şi o schimbare a mentalităţii acesteia fata de problematica persoanei cu handicap, crescând astfel şi gradul de integrare al persoanelor cu handicap în comunitate.

VI. SECŢIUNEA
MĂSURI ŞI ACŢIUNI DE PREVENIRE A (RE)INSTITUŢIONALIZĂRII

1. PREZENTAREA MODALITĂŢILOR DE ACŢIUNE

- Monitorizarea beneficiarilor transferaţi în serviciile sociale înfiinţate de către managerii de caz;
- Sprijin acordat de echipa multidisciplinară a centrului de unde au fost transferaţi beneficiarii pentru o perioadă de 6 luni.

2. STABILIREA ŞI MENŢINEREA RELAŢIILOR CU SERVICIILE DE SPECIALITATE DIN COMUNITATE

- Comunicarea documentelor necesare către medicul de familie pentru care beneficiarul optează;
- Comunicarea noii stări de locuire a beneficiarului către medicii specialişti la care beneficiarul este în evidenţă;

- Medicul centrului trimite o detaliere a istoricului medical al beneficiarului către medicul de familie şi către medicii specialist la care beneficiarul este luat în evidenţă.

3. STABILIREA ŞI MENŢINEREA RELAŢIILOR CU SERVICIILE SOCIALE ÎN CARE A FOST TRANSFERAT BENEFICIARUL

- O dată cu transferul către alte tipuri de servicii sociale, pentru o perioadă de 6 luni, specialiştii centrului de la care a plecat beneficiarul şi Compartimentul de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte prin managerii de caz din cadrul DGASPC, ţin legătura periodic şi oferă sprijin, la solicitarea scrisă, compartimentelor similare din cadrul noului serviciu.

4. CONSOLIDAREA COLABORĂRII CU AUTORITĂŢILE PUBLICE LOCALE, CU ORGANIZAŢIILE NEGUVERNAMENTALE

- sprijinirea activităţilor structurilor asociative ale persoanelor cu handicap din judeţul Călăraşi, care vizează integrarea/reintegrarea socială şi activităţi de socializare a persoanelor cu dizabilităţi;
- realizarea unor acţiuni care vizează sensibilizarea opiniei publice, în vederea unei mai bune integrări a persoanelor cu dizabilităţi;
- atragerea de asistenţi personali profesionişti pentru acordarea serviciilor sociale persoanelor adulte cu dizabilităţi care nu au sprijin într-un mediu familial;
- furnizarea de servicii sociale la domiciliu, pentru persoanele cu dizabilităţi.

VII. SECŢIUNEA

EVALUAREA INTERNĂ/EXTERNĂ A PROCESULUI DE RESTRUCTURARE, MODALITĂŢI DE CORECTARE A DISFUNCŢIONALITĂŢILOR

a) Evaluarea internă a procesului de restructurare

A fost emisă Dispoziţia Directorului DGASPC Călăraşi înregistrată cu nr. 431/23.05.2019 privind constituirea grupului de lucru pentru refacerea planului de restructurare a CIA Ciocăneşti.

Evaluarea internă/externă a procesului de restructurare reprezintă o activitate complexă ce conţine cercetări, informaţii, analize şi luarea în considerare a tuturor elementelor care au contribuit la realizarea lui, în vederea obţinerii unui punct de vedere obiectiv cu privire la gradul de îndeplinire a obiectivelor şi a rezultatelor aşteptate.

Evaluatorii vor realiza raportul de evaluare care cuprinde atât punctul de vedere cu privire la gradul de îndeplinire a obiectivelor şi a rezultatelor aşteptate ale procesului de reorganizare cât şi propuneri de corectare a disfuncţionalităţilor constatate.

Conducerea D.G.A.S.P.C. , împreună cu conducerea centrului, se va preocupa de identificarea măsurilor prin care riscurile potenţiale ale implementării procesului de restructurare să fie diminuate constant, iar disfuncţionalităţile să fie eliminate.

In situaţia în care planul de restructurare trebuie actualizat prin completare sau modificare, D.G.A.S.P.C. va elabora un document prin care se vor propune modificări care vor fi supuse ulterior aprobării.

b) **corectarea disfuncţionalităţilor:**

- Analizarea planurilor individuale de intervenţie şi identificarea, împreună cu echipele multidisciplinare, de alte activităţi potrivite beneficiarilor;
- Consilierea specialiştilor în materie de metode de lucru cu beneficiarii cu tulburări grave de comportament şi cu cei care nu se pot exprima prin cuvinte;
- Analizarea activităţilor şi termenelor stabilite în planul de restructurare dacă sunt realiste şi realizabile şi propunerea altor activităţi sau termene care să se încadreze în termenul general de 3 ani;
- Analizarea semestrială a rezultatelor obţinute prin intervievarea personalului, beneficiarilor, aparţinătorilor şi stabilirea împreună cu echipa multidisciplinara a metodelor de corectare dacă este nevoie;
- Rapoarte periodice (semestriale) privind îndeplinirea/neîndeplinirea necesarului de formare profesională;
- Verificarea lucrărilor şi investiţiilor efectuate precum şi a dotărilor necesare reamenajării celor 2 centre şi asigurarea functionalităţii acestora;
- Verificarea documentaţiei întocmite pentru realizarea transferurilor în celelalte tipuri de centre rezidenţiale.

c) **Rapoartele de evaluare cuprind:**

- Punct de vedere clar asupra gradului de îndeplinire a obiectivelor şi a rezultatelor obţinute;
- Propuneri obiective pentru corectarea disfuncţionalităţilor constate către centru dar şi către conducerea DGASPC, în funcţie de deciziile care trebuie adoptate;
- Propunere argumentată către conducerea DGASPC de completare sau modificare a planului de restructurare, dacă este cazul.

MONITORIZAREA PROCESULUI DE RESTRUCTURARE

În conformitate cu art. 28 din Decizia nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de restructurare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, emisă de Preşedintele ANDPCA monitorizarea procesului de restructurare se va realiza de către Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii.

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUŢĂ

CONS. JR. M. P/POS

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unui imobil, aflat in domeniul public al Județului Călărași și administrarea Centrului de Asistență Medico–Socială Călărași, în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 26.01.2022,

Având în vedere:

- raportul Direcției Economice, înregistrat sub nr. 800 din 17.01.2022;
- avizul Comisiei de Studii, Prognoze Economico - Sociale, Buget - Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- adresa Centrului de Asistență Medico–Socială Călărași nr. 20 din 05.01.2022, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 289 din aceeași dată;
- nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 1391 din 11.01.2022, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 669 din 13.01.2022;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 35 din 28.03.2019 pentru modificarea și completarea Hotărârii nr. 39/1999 privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Călărași, poziția nr. 112 din Anexă;
- prevederile art. 879 alin. (2) și art. 880 alin. (1) din Codul Civil, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 87 alin. (5), art. 92 alin. (2) lit. b), art. 173 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a) art. 297 alin. (1) lit. a) și art. 299 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se transmite imobilul reprezentând Căminul de bătrâni "Sfânta Elena" Vîlcelele, situat în comuna Vîlcelele, alcătuit din clădire corp A + clădire corp B, cu suprafața totală construită la sol de 670 m.p. și teren intravilan aferent cu suprafața de 7750 m.p., înscris în Cartea funciară nr. 20539 și cu nr. cadastral 20539, având număr de inventar 1.6.2.152 și valoare de 3.203.064,51 lei, din administrarea Centrului de Asistență Medico–Socială Călărași, în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, pe baza Contractului - cadru de transmitere în administrare constituit ca Anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea înființării și funționării unui nou serviciu social, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare Vîlcelele.

Art. 2. – Se împuternicește Președintele Consiliului Județean Călărași, pentru a semna din partea Județului Călărași, Contractul de dare în administrare.

Art. 3. – Predarea imobilului menționat la articolul 1 se va face în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei, pe bază de proces–verbal, de către Comisia de predare constituită prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Călărași nr. 33 din 06.01.2021.

Art. 4. – La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea nr. 66 din 24.04.2019 privind transmiterea unui imobil, aflat in domeniul public al Județului Călărași și administrarea Consiliului Județean Călărași în administrarea Centrului de Asistență Medico–Socială Călărași.

Art. 5. – Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

VICEPREȘEDINTE,
ing. Ion SAMOILĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

Nr. 7
Adoptată la Călărași
Astăzi 26.01.2022
Întocmit, redactat:
CONSILIER, ec. Cristina DUMITRACHE