

HOTĂRÂRE
privind restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești și reorganizarea
în două servicii rezidențiale pentru adulți respectiv, în Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești (C.I.A)
și Centrul de Abilitare și Reabilitare Ciocănești (CAbR)

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 29.11.2019,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă, Sănătate și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 19707 din 21.11.2019;

- avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;

- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, nr. 77206 din 21.11.2019, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 19659 din data de 21.11.2019;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 250/22.11.2018 privind aprobarea reorganizării prin restructurare, a Centrelor Rezidențiale pentru Persoanele Adulte cu Handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;

- prevederile art. 15 alin. (4) lit. d) din Anexa nr. 1 a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017;

- prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. II. alin. (1) alin (3) și art. III. din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- prevederile art. 2, art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale Anexei, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. d) 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 restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești și reorganizarea în două servicii rezidențiale pentru adulți respectiv, în Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești (C.I.A) și Centrul de Abilitare și Reabilitare Ciocănești (CAbR).

Art. 2. – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și structura de personal ale Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești prezentat în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Lista posturilor care nu se mai regăsesc în noua structura a CIA sunt cuprinse în structura de personal a CAbR, prezentată în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Personalul care nu se regăsește în noua structură va fi preluat, conform normelor legale în vigoare, de către CAbR la data punerii în funcțiune a acestuia, respectiv la data transferului beneficiarilor.

Art. 3. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și structura de personal ale Centrului de Abilitare și Reabilitare Ciocănești, prezentate în Anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași și Compartimentul Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 202
Adoptată la Călărași
Astăzi 29.11.2019

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ CIOCĂNEȘTI****Art. 1. - Definiție**

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești este o instituție de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași aflată în subordinea Consiliului Județean, având sediul în comună Ciocănești, str. Arțarului, nr.2, jud. Călărași.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași, 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.

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

(4) CIA Ciocănești întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice etc.), avizate de către Directorul Executiv Adjunct și aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Călărași.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Călărași, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CIA Ciocănești.

Art. 2. - Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditată ca furnizor de servicii prin Certificatul de Acreditare seria AF nr 000258/17 04 2014, având sediul în comuna Ciocănești, str. Arțarului, nr.2, jud. Călărași.

Art. 3. - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești**" este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Art. 4. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești**" funcționează în subordinea DGASPC Călărași în baza HCJC nr.106/27.10.2004 cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019**, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Art. 5. - Principiile care stau la baza furnizării acordării serviciului social sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " **Centrul de Îngrijire și Asistența Ciocănești** " sunt persoane adulte cu handicap grav, accentuat sau mediu, de ambele sexe, care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Călărași care necesită servicii specializate de îngrijire și asistență socio-medicală sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului. **Capacitatea centrului** este de 50 de locuri.

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

Din capacitatea totală de 50 de paturi toate vor fi ocupate cu respectarea condiției de baza – încadrarea în grad de handicap, prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Hnadicap pentru Adulți în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate.

În vederea admiterii în CIA Ciocănești, persoana cu handicap/reprezentantul legal al persoanei cu handicap (după caz) va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratură DGASPC, însoțită de următoarele documente:

- copie de pe certificatul de încadrare într-un grad de handicap (valabil);
- acte de identitate ale persoanei cu handicap care solicita admiterea, ale susținătorilor legali conform ORD. 1887/2016 – Metodologie, art. 2 (copii ale certificatelor de naștere, de căsătorie, ale CI/BI, ale soțului/soției, după caz, rudelor în linie dreaptă, precum și ale celorlalte persoane anume prevăzute de lege);
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz (la notariat);
- acte doveditoare privind veniturile: adeverință de salariu, talon de pensie, talon șomaj, adeverința ajutor social etc. (după caz), adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație pe propria răspundere că nu are venituri, autenticată la notar pentru toți susținătorii legali;
- copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea, sau în obligația celui care solicită admiterea (copie după contract de vânzare-cumpărare, între persoană ce solicita internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali - după caz);
- copii de pe hotărârile judecătorești actualizate, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- analize medicale (radiografie pulmonara interpretată de medicul pneumoftiziolog, testul HIV, VDRL, ANTIGEN - hepatită, examen coproparazitologic și dovada de la medicul de familie că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase);
- ancheta socială, realizată la domiciliul persoanei, care solicita admiterea în centrul rezidențial de către primăria din raza teritorial-administrativă respectivă, cu propunerea instituirii unei măsuri de protecție de tip rezidențial într-o instituție de protecție socială;
- ancheta socială efectuată la domiciliul susținătorilor legali identificați din care să reiasă date despre situația locativă, rețeaua de familie, situația economică și starea de sănătate a acestora;
- actul de proprietate al locuinței (copie);
- adeverința de pământ sau titlul de proprietate pentru fiecare persoană obligată la plata de întreținere;
- declarație pe propria răspundere din partea susținătorilor legali din care să reiasă motivele pentru care nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei respective – înregistrată la primăria de domiciliu;
- dovada (adeverința) prin care se atesta ca persoanei cu handicap nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- declarație pe propria răspundere din partea persoanei cu handicap/tutorei că este de acord cu instituționalizarea în centru;
- hotărârea judecătorească definitivă de punere sub interdicție a persoanei care necesită protecție de tip rezidențial prin care s-a numit tutore pentru persoana interzisă (după caz);
- adresa de înaintare a dosarului – către DGASPC Călărași;
- declarație notarială prin care persoana cu handicap/susținătorii legali (conform Ordonanței de Urgență nr. 51/2017 - soțul pentru soție, soția pentru soț, copiii pentru părinți, părinții pentru copii), se obliga să plătească contribuția lunară în cuantum de 900 lei (Ord. 1887/2016), se obliga să anunțe orice modificare a veniturilor persoanei cu handicap/susținătorilor legali în vederea recalculării contribuției lunare de întreținere după admitere și

că familia își asumă responsabilitatea pentru realizarea formalităților de înhumare și asigurarea serviciilor funerare în caz de deces al persoanei cu handicap, cu excepția cazurilor sociale;

- acordul persoanei cu handicap și aparținătorilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679.

În situația în care persoana cu handicap a încheiat cu intenție un contract de vânzare – cumpărare cu clauză de întreținere, contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, orice alt act prin care și-a înstrăinat locuința în schimbul întreținerii până la sfârșitul vieții, persoana care și-a asumat responsabilitatea îngrijirii va plăti integral costurile serviciilor acordate în centru conform hotărârii aprobate de Consiliul Județean Călărași.

Modalitatea de stabilire a contribuției lunare se stabilește în baza prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora modificat și completat prin Ordinul nr. 623/2017.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plată contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene (conform art. 94¹ din Legea nr. 448/2006 - R).

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere, sunt: soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț, copiii pentru părinți; părinții pentru copii, precum și celelalte persoane anume prevăzute de lege, în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare (Codul civil)."

Registratura DGASPC va transmite CEPHA cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele necesare, precum și raportul de evaluare socială cu propunerea Compartimentului Asistență Socială, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

Admiterea în centru se aprobă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași în baza analizării dosarului depus la D.G.A.S.P.C și a întrunirii condițiilor de admitere în centru prevăzute prin prezentul regulament.

Decizia comisiei de evaluare se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării și poate fi contestată la instanța competentă.

Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) să existe locuri disponibile;
- b) să fie încadrat într-un grad de handicap;
- c) să aibă domiciliul stabil în jud. Călărași, cu cel puțin 6 luni înaintea solicitării admiterii;
- d) să prezinte un dosar care să cuprindă documentele menționate mai sus.
- e) în urma prezentării dosarului cu actele solicitate, asistentul social și psihologul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială efectuează evaluarea psiho-socială a persoanei cu handicap la domiciliul acesteia și întocmește o fișă de evaluare inițială cu propuneri în funcție de nevoile persoanei și înaintează dosarul către secretariatul CEPHA în vederea transmiterii la SECPAH pentru întocmirea raportului de evaluare complexă cu propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție, urmând că ulterior CEPHA să decidă instituționalizarea persoanei și să emită decizia de admitere în centru;

f) **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;

g) în cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială;

h) 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;

i) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract de furnizare servicii**. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată de acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

În cadrul centrului de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar se întocmește, după realizarea evaluării inițiale un Plan individual de servicii (PIS), Plan personalizat (PP), Plan personal de viitor (PPV) conform standardelor specifice minime în vigoare.

3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate în centru

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor și aduce la cunoștință beneficiarilor/sușținătorilor legali condițiile de suspendare/încetare a serviciilor pe perioadă determinată.

Procedura de suspendare/încetare prezintă situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligații ale persoanelor implicate, organizate pe două componente: a) componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinată și b) componenta referitoare la încetare.

Furnizorul de servicii sociale explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință constituie anexă la procedură.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate **suspenda** acordarea serviciilor pentru un beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt, de exemplu:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidențial;
- c) în caz de internare în spital;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Centrul propune spre aprobare DGASPC Călărași și aduce la cunoștință beneficiarilor situațiile de suspendare/încetare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate **sista** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, în care acesta precizează domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea serviciului, cu obligația ca, în termen de 5 zile de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 3 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

Centrul rezidențial întocmește fișa de suspendare/încetare a serviciului, pe perioadă determinată/nedeterminată, în maxim 4 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la punctele 5 și 6; fișa face parte din dosarul personal al acestuia.

Fișa de suspendare/încetare a serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația încetării acordării serviciului, centrul rezidențial transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către furnizorul de servicii sociale, în baza unui proces-verbal de predare – primire.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu furnizorul de servicii sociale.

Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

Furnizorul de servicii sociale transmite o copie a fișei de încetare a serviciului către instituția care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

Centrul rezidențial deține un registru de evidență a intrărilor / ieșirilor beneficiarilor.

Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

Încetarea calității de persoană beneficiară a centrului rezidențial poate avea loc și în alte cazuri stabilite de conducerea centrului, prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Externarea disciplinară se poate efectua în cazul în care persoana în cauză nu respectă regulamentul intern de funcționare, și anume:

- are un comportament necorespunzător față de celelalte persoane asistate sau față de personalul centrului, în sensul că proferează injurii, amenințări, vulgarități sau se dedă la acte de violență;
- pleacă din instituție fără aprobare, consumă băuturi alcoolice și perturbă liniștea în unitate sau în localitate;
- a beneficiat de internare prin folosirea de acte sau declarații care ulterior se dovedesc a nu fi adevărate;
- refuză să achite contribuția stabilită conform dispozițiilor legale în vigoare, deși dispune de venituri lunare personale sau persoanele obligate la întreținere au posibilități financiare pentru a-și achita obligațiile de plată față de centru.

Externarea pentru încetarea cauzelor care au determinat internarea se va face la cererea persoanei în cauză, a reprezentantului legal al acesteia și pe baza anchetei sociale efectuată la noul domiciliu al persoanei asistate.

Un exemplar din dispoziția de externare va fi înmănat persoanei în cauză sau reprezentantului legal, prin luare de semnături.

Suspendarea/încetarea serviciilor acordate beneficiarului în situația în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, se realizează de CEPHA Călărași, pe baza propunerii șefului centrului, cu acordul prealabil al Directorului Executiv al DGASPC Călărași. Pentru celelalte situații menționate, cu excepția cazului de deces – care constituie ieșire/încetare de drept – **decizia suspendării/încetării furnizării serviciilor sociale aparține CEPHA.**

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială:

- În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate.

Centrul cunoaște și, după caz, facilitează său asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea de către CEPHA Călărași a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPHA Călărași, conform procedurilor stabilite de către această, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru și a raportului SECPAH.

4) Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistența Ciocănești sunt următoarele :

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
- i) furnizorul de servicii sociale/centrul rezidențial organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.

5) Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistența Ciocănești sunt :

- 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;
- f) să respecte programul centrului;
- g) să nu consume sau să introducă băuturi alcoolice în centru;
- h) să respecte liniștea celorlalți beneficiari ai centrului;
- i) să fie cooperanți cu personalul angajat al centrului;
- j) să respecte regulile privind fumatul în incintele centrului și să folosească locurile special amenajate;
- k) să nu înstrăineze bunurile centrului;
- l) să nu părăsească unitatea fără avizul șefului de centru sau în lipsa acestuia a administratorului, psihologului, asistentului social sau a asistentului medical.

Art. 6. - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale acordate de Centrul de Îngrijire și Asistenta Ciocănești sunt următoarele;

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată de timp, în funcție de nevoile individuale ale acestora și normele legate privind centrele rezidențiale și de decizia de admitere.
3. Îngrijire personală - Asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele dependente (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate, etc.); Asigurarea suportului și/sau asistentei în deplasare (interior/exterior); Supravegherea igienei; Asigurarea igienizării hainelor și a lenjeriei personale; Asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament, etc;
4. Asistenta medicală - Supravegherea stării de sănătate; Monitorizarea funcțiilor vitale; Asigurarea medicației (farmacie); Administrarea medicației; Efectuarea îngrijirilor medicate de bază; Efectuarea controalelor medicale periodice și a vaccinărilor; Sesiuni de informare (regim de viață sănătos, educație împotriva fumatului, alcoolului etc.); Terapii de recuperare (masaj, bicicletă, etc.); Intervenție în caz de urgență conform procedurilor (solicitare ambulanta etc.);
5. Asistenta socială - Evaluare inițială, complexă și reevaluarea beneficiarilor; Elaborarea Planului Personalizat de servicii; Mediere socială; Menținerea relației cu familia, rudele, prietenii; Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, Încetarea/sistarea acordării serviciilor etc;
6. Intergrare/ reintegrare socială - Obținerea vizei de reședință; Transferul pensiei pe adresa centrului; Acomodarea cu noul spațiu de locuit, cu centrul și cu ceilalți beneficiari; Învoiri în comunitate și/sau în familie; Activități în aer liber, excursii, vizite, etc;
7. Recuperare / Readaptare / Reabilitare - Terapie prin masaj; Terapii ocupaționale; Terapii pentru deficiențe motorii (bicicletă, plimbări scurte, etc.); Terapii de relaxare; Învoiri în comunitate și/sau în familie, etc;
8. Îngrijirea spațiilor de locuit - Asigurarea curățeniei zilnice; Asigurarea igienizării permanente și a curățeniei generale (văruit, efectuarea de reparații, dezinfecție, etc.);
9. Hrana - Asigurarea alimentației zilnice (hrănire și hidratare), în funcție și de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare — 3 mese/zi și suplimente; Servirea mesei în condiții de siguranță confort;
10. Ergoterapie și petrecere a timpului liber - Activități gospodărești (pregătirea alimentelor în vederea preparării, activitate în grădină, activitate în curtea interioară, întreținerea plantelor decorative); Activități socio-culturale (activități în aer liber, excursii, vizite, schimb de experiență, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice a beneficiarilor); Activități ludico-distractive (șah, table, lectură, audiții muzicale, vizionare TV, desen, integrale, etc.); Sărbătorirea evenimentelor culturale și religioase (Ziua Persoanelor cu dizabilități, Paste, Crăciun, Mărțișor) etc.;
11. Asistentă în caz de deces - Informarea menținerea legăturilor cu aparținătorii; Asigurarea supravegherii permanente; Asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot; Facilitarea sau realizarea serviciilor funerare (după caz).

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 personalizat 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 menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor și obligațiilor;
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, educație extra curriculară, 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;
6. măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate.
7. elaborează și aplică un Cod de Etică.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. 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 Călărași, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control;
5. sesiuni de instruire a personalului.
6. încheierea de Protocoale de colaborare cu diferite instituții din comunitate: primarii, școli, poliție etc.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

Art. 7. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistența Ciocănești " funcționează cu un număr de **50 total personal**, conform prevederilor statului de funcții, din care:

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

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistența:** personal de specialitate și auxiliar – 31 posturi din care 1 post medic generalist, 1 post psiholog, 2 posturi lucrător social, 7 posturi asistent medical, 17 posturi infirmieri, 1 post maseur,

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, intretinere-reparații, deservire:** 18 posturi : administrator - 1 post, magaziner - 1 post, inspector specialitate - 1 post, șofer - 1 post, îngrijitori - 5 posturi, muncitor calificat - 7 posturi, , spălătoreasa – 2 posturi;

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.**

Art. 8. - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: șef de centru;

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) propune modificări în statul de funcții pentru personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

Art. 9. - Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al CIA Ciocănești este format din:

a) Asistent medical generalist (325901);

b) Asistent social (263501);

c) Lucrător social (341203);

d) Psiholog (263411);

e) Infirmiera (532103);

f) Medic de medicină de familie (221108);

g) Maseur (325501).

2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CIA Ciocănești pe specialități:

A. Medicul, asigura zilnic consultațiile medicale, stabilește diagnosticul și tratamentul afecțiunilor.

1. Răspunde de activitatea medicală din centru și coordonează activitatea personalului medical din centru;
2. Examinează beneficiarii la intrarea în centru și întocmește foaia de observație în primele 24 de ore;
3. Face parte din comisia multidisciplinară de evaluare a beneficiarilor, întocmește și reevaluează PII (planul individual de intervenție);
4. Examinează beneficiarii din centru și consemnează în foaia de observație evoluția, investigațiile necesare, alimentația și tratamentul corespunzător, iar în cazurile de externare întocmește epicriza și biletele de ieșire din centru;
5. Colaborează cu medicii specialiști din sistemul sanitar în vederea realizării consultațiilor de specialitate necesare beneficiarilor.
6. Asigura și acordă asistență medicală de urgență și apelează la spitale și clinici specializate în cazurile care necesită acest lucru.
7. Eliberează rețete compensate sau nu în funcție de nevoi.

B. Asistent medical

1. Participă la vizită medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea diетelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;
3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familie după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunța medicul;
5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

C. Lucrător social:

1. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora;
2. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
3. Calculează contribuția de întreținere în prezența însoțitorului și întocmește angajamentul de plată, care va fi semnat de beneficiar sau de reprezentantul legal al acestuia;
4. Răspunde de bună păstrare a BI/CI, face demersurile necesare în cazul reînoirii acestora, face demersurile pentru obținerea documentelor de stare civilă; în cazul decesului unui beneficiar se ocupa de formalitățile legale de obținerea actelor de deces, anunța familia sau rudele apropiate ale decedatului și se ocupa de organizarea înmormântării;
5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.I.I; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

D. Psiholog:

1. Realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
2. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
3. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
4. Intervine în situații de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.I.I; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

E. Infirmieră:

1. Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;

- b. îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
 - c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentară în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajuta asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
 3. Solicita ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constata modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
 4. În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participa la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;
 5. Menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfectia în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separa rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupa de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate.

F. Maseur

1. Efectuează proceduri de relaxare musculară și tonifiere (după caz);
2. Îmbunătățirea excitabilității, contractilității și elasticității fibrelor musculare;
3. Redarea mobilității articulare;
4. Combaterea stazei și edemului;
5. Dacă este necesar participa la consultații medicale și aplică indicațiilor prescrise de medic;
6. Completează Planul Personalizat și Plan Personalizat de Intervenție;
7. Și alte atribuții date de șeful centrului.

Art. 10. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Este format din:

- a) inspecții de specialitate;
- b) administrator;
- c) magaziner;
- d) spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) îngrijitoare;
- g) muncitor calificat lenjereasa;
- h) muncitor calificat întreținere/paza;
- i) muncitor calificat bucătar.

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

A. Inspectorul de specialitate;

1. Conduce contabilitatea instituției sintetic și analitic conform normelor legale în vigoare;
2. Întocmește documentelor prevăzute de legislația în vigoare cu modificările și completările la zi și acte normative în vigoare la zi inclusiv ce implică consumuri,;
3. Respectă normele privind angajarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare conform legislației în vigoare;
4. Întocmește împreună cu șeful de centru și administratorul note de fundamentare reale și obiective, a nevoilor centrului și îl prezintă spre avizare directorului Executiv al DGASPC Călărași;
5. Întocmește situațiile financiare, raportări economice și alte situații statistice solicitate de șeful centrului și de directorul DGASPC și alte instituții și răspunde de respectarea cadrului legal în domeniul său de activitate.

B. Administrator/ Inspector de specialitate

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentară, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.;
3. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport conform cadrului legal;
4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;

5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune.

C. Magazinier

1. Răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din unitate și comunica în scris conducerii unității plusul și minusul din gestiune, dacă bunurile sunt depreciate, distruse, sustrate, dacă stocurile au atins limitele minime și maxime, solicita efectuarea recepționării acestora de către comisiile de recepție;
2. Respectă și aplică dispozițiile legale cu privire la inventarierea bunurilor;
3. Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de materiale și listei zilnice de alimente, stabilește stocul și șoldul acestora pe fișa de magazie, confruntându-le cu cele ale serviciului contabilitate .
4. Preda serviciului de contabilitate toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;
5. Asigură paza și securitatea magaziilor și sesizează imediat organele ierarhice de abaterile și deficiențele constatate, cerând să fie luate toate măsurile corespunzătoare;

E. Spălătoreasă

1. Ia în primire de la îngrijitoarele de curățenie rufele murdare, notează în caietul de evidenta numărul și felul rufelor luate în primire;
2. Asigura spălarea și dezinfectia rufelor, răspunzând de calitatea acestora;
3. După spălarea și uscarea rufelor le verifica și preda hainele sau lenjeria deteriorată la lenjereasa pentru a fi reparate;
4. Răspunde de modul de folosire al mașinilor de spălat și uscat în conformitate cu indicațiile tehnice și ia măsuri de protecție a muncii;
5. Preda rufele curate, numărate îngrijitoarei de curățenie, care le transporta în secție;

F. Șofer

1. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;
2. Întocmește zilnic foaia de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcursi, ruta etc.
3. Asigură transportul beneficiarilor conform dispozițiilor conducerii centrului;
4. Asigura funcționarea în optimă a mijlocului de transport;
5. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

G. Îngrijitoare

1. Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi în funcție de indicațiile asistentei coordonatoare, asistenței medicale de serviciu sau infirmierei coordonatoare;
2. Transportă sacii cu rufe murdare la spălătorie, preda rufele murdare și primește rufele curate, conform caietului de evidență;
3. Transportă reziduurile solide din secție la rampa de gunoi, curata și dezinfectează recipientele de colectare;
4. Asigură curățenia și dezinfectia spațiului, unde se servește masa în secție, pentru beneficiarii nedeplasabili;
5. Cunoaște și respecta normele igienico – sanitare în vigoare.

H. Muncitor calificat:

a). Muncitor calificat lenjereasa

1. Confecționează, ajustează, repara și asigură buna întreținere a materialelor și efectelor primite de la infirmierele din secții și spălătorie;
2. Răspunde de materialele și efectele încredințate în perioada când aceasta se afla în atelierul de croitorie;
3. Indica administratorului materialele de care are nevoie pentru confecționarea și repararea efectelor, întocmind referat de necesitate;
4. Răspunde de starea igienico – sanitară a atelierului;
5. Anunța administratorul de orice defecțiune apărută la mașini sau la instalația de curent electric;
6. Face propuneri de casare a mijloacelor fixe, mașini, utilaje, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament de protecție, răspunzând de toate mașinile și utilajele pe care le are în primire;

b) Muncitor calificat bucătar

1. Participa la întocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de întocmire a meniurilor ;
2. Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurilor zilnice, verifica calitatea și cantitatea lor și răspunde de introducerea lor în totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;
3. Prepară hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia.
4. Porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;

5. Răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a utilajelor din bucătărie, de punerea și scoaterea din funcțiune a utilajelor respectând normele de protecție a muncii și semnalează administratorului orice defecțiune constatată.

c) Muncitor intretinere/paza

1. Efectuează lucrări de reparații curente și de întreținere.
2. Perimetrul în care își desfășoară activitatea cuprinde toată suprafața centrului cu clădirile și bunurile existente.
3. Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora.
4. Asigura paza și buna funcționare a centralelor termice, cuptoarelor a combustibilului și interzice accesul beneficiarilor și personalului în apropierea acestora.
5. Se asigura că în apropierea centralelor sau cazanelor nu se fumează.
6. Folosește în mod rațional materialele,aparatura și sculele din dotare precum și piesele de schimb.
7. Anunța administratorul când defecțiunile îl depășesc.
8. Îngrijește și supraveghează curtea și spațiile verzi.
9. Monitorizează intrarea și ieșirea din incinta centrului a tuturor persoanelor;
10. Desfășoară periodic inspectia clădirilor, a ușilor și geamurilor, a integrității acestora;
11. Participă alături de personalul angajat conform dispozițiilor interne la evitarea sau prevenirea producerii unor accidente sau avarii;
12. Respectă planul de pază al obiectivului protejat.
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful centrului sau administrator.

(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 11. - Finanțarea centrului

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

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

- a) 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. 12. - Dispoziții finale

(1) CIA Ciocănești are ștampilă de formă dreptunghiulară cu următorul conținut: Consiliul Județean -Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului- CIA Ciocănești .

(2) Centrul are o ștampilă care se află la șeful centrului.

(3) La sediul centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Călărași.

(5) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(6) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate .

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Gheorghe DRĂGĂNICĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE CIOCĂNEȘTI

ART. 1. - Dispoziții generale. Definiția

(1) **Centrul de Abilitare și Reabilitare Ciocanesti** este instituție de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică, înființată și administrată de furnizorul de servicii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, având sediul în comuna Ciocanesti, strada Orhideei, jud. Călărași.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare Ciocanesti**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași, 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.

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

(4) CABR întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice etc.), avizate de către Directorul Executiv Adjunct și aprobate de către Directorul Executiv al DGASPC Călărași.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Călărași, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CABR.

ART. 2. - Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare Ciocanesti**", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași acreditată ca furnizor de servicii prin Certificatul de Acreditare seria AF nr 000258/17 04 2014, având sediul în comuna Ciocanesti, strada Orhideei, județul Călărași.

ART. 3. - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare Ciocanesti**" este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ART. 4. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare Ciocanesti**" funcționează în subordinea DGASPC Călărași cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019**, Anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

ART. 5. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

ART. 6. - Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**Centrul de Abilitare și Reabilitare Ciocanesti**” sunt persoane adulte cu dizabilități neuropsihice care sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Calarasi sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială. **Capacitatea centrului este de 50 locuri.**

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

Condiția de bază în admiterea persoanei în centru este încadrarea în grad de handicap, prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate.

În vederea admiterii în CAbR, reprezentantul legal/tutorele persoanei cu handicap va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC, însoțită de următoarele documente:

- copie de pe certificatul de încadrare într-un grad de handicap (valabil);
- acte de identitate ale persoanei cu handicap care solicita admiterea, ale susținătorilor legali conform ORD. 1887/2016 – Metodologie, art. 2 (copii ale certificatelor de naștere, de căsătorie, ale CI/BI, ale soțului/soției, după caz, rudelor în linie dreaptă, precum și ale celorlalte persoane anume prevăzute de lege);
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz (la notariat);
- acte doveditoare privind veniturile: adeverință de salariu, talon de pensie, talon șomaj, adeverința ajutor social etc. (după caz), adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație pe propria răspundere că nu are venituri, autentificată la notar pentru toți susținătorii legali;
- copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea, sau în obligația celui care solicită admiterea (copie după contract de vânzare-cumpărare, între persoana ce solicita internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali - după caz);
- copii de pe hotărârile judecătorești actualizate, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- analize medicale (radiografie pulmonară interpretată de medicul pneumoftiziolog, testul HIV, VDRL, ANTIGEN - hepatită, examen coproparazitologic și dovada de la medicul de familie că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase);
- ancheta socială, realizată la domiciliul persoanei, care solicita admiterea în centrul rezidențial de către primăria din raza teritorial-administrativă respectivă, cu propunerea instituirii unei măsuri de protecție de tip rezidențial într-o instituție de protecție socială;
- ancheta socială efectuată la domiciliul susținătorilor legali identificați din care să reiasă date despre situația locativă, rețeaua de familie, situația economică și starea de sănătate a acestora;

- actul de proprietate al locuinței (copie);
- adeverința de pământ sau titlul de proprietate pentru fiecare persoană obligată la plata de întreținere;
- declarație pe propria răspundere din partea susținătorilor legali din care să reiasă motivele pentru care nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei respective – înregistrată la primăria de domiciliu;
- dovada (adeverința) prin care se atesta ca persoanei cu handicap nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- declarație pe propria răspundere din partea persoanei cu handicap/tutorei că este de acord cu instituționalizarea în centru;
- hotărârea judecătorească definitivă de punere sub interdicție a persoanei care necesită protecție de tip rezidențial prin care s-a numit tutore pentru persoana interzisă (după caz);
- adresa de înaintare a dosarului – către DGASPC Călărași;
- declarație notarială prin care persoana cu handicap/susținătorii legali (conform Ordonanței de Urgență nr. 51/2017 - soțul pentru soție, soția pentru soț, copiii pentru părinți, părinții pentru copii), se obliga să plătească contribuția lunară în cuantum de 900 lei (Ord. 1887/2016), se obliga să anunțe orice modificare a veniturilor persoanei cu handicap/susținătorilor legali în vederea recalculării contribuției lunare de întreținere după admitere și că familia își asumă responsabilitatea pentru realizarea formalităților de înhumare și asigurarea serviciilor funerare în caz de deces al persoanei cu handicap, cu excepția cazurilor sociale;
- acordul persoanei cu handicap și al aparținătorilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679.

În situația în care persoana cu handicap a încheiat cu intenție un contract de vânzare – cumpărare cu clauză de întreținere, contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, orice alt act prin care și-a înstrăinat locuința în schimbul întreținerii până la sfârșitul vieții, persoana care și-a asumat responsabilitatea îngrijirii va plăti integral costurile serviciilor acordate în centru conform hotărârii aprobate de Consiliul Județean Călărași.

Modalitatea de stabilirea a contribuției lunare se stabilește în baza prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora modificat și completat prin Ordinul nr. 623/2017.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene (conform art. 94¹ din Legea nr. 448/2006 - R).

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere, sunt: soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț, copiii pentru părinți; părinții pentru copii, precum și celelalte persoane anume prevăzute de lege, în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare (Codul civil)."

Registratura DGASPC va transmite CEPHA cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele necesare, precum și raportul de evaluare socială cu propunerea Compartimentului Asistență Socială, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

Admiterea în centru se aprobă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Călărași în baza analizării dosarului depus la D.G.A.S.P.C și a îndeplinirii condițiilor de admitere în centru prevăzute prin prezentul regulament.

Decizia comisiei de evaluare se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării și poate fi contestată la instanța competentă.

Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) să existe locuri disponibile;
- b) să fie încadrat într-un grad de handicap;
- c) să aibă domiciliul stabil în jud. Călărași, cu cel puțin 6 luni înaintea solicitării admiterii;
- d) să prezinte un dosar care să cuprindă documentele menționate mai sus.

e) în urma prezentării dosarului cu actele solicitate, asistentul social și psihologul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială efectuează evaluarea psiho-socială a persoanei cu handicap la domiciliul acesteia și întocmește o fișă de evaluare cu propuneri în funcție de nevoile persoanei și înaintează dosarul către secretariatul CEPHA în vederea transmiterii la SECPAH pentru întocmirea raportului de evaluare complexă cu propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție, urmând ca ulterior CEPHA să decidă instituționalizarea persoanei și să emită decizia de admitere în centru.

f) **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;

g) în cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială;

h) 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;

i) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract de furnizare servicii**. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

În cadrul centrului rezidențial pentru fiecare beneficiar se întocmeste, după realizarea evaluării inițiale un Plan individual de servicii (PIS), Plan personalizat (PP), Plan personal de viitor (PPV) conform standardelor specifice minime în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor și aduce la cunoștință beneficiarilor/susținătorilor legali condițiile de încetare /sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Procedura de suspendare/încetare prezintă situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligații ale persoanelor implicate, organizate pe două componente: a) componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinată și b) componenta referitoare la încetare.

Furnizorul de servicii sociale explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință constituie anexă la procedură.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate **suspenda** acordarea serviciilor pentru un beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt, de exemplu:

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

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

c) în caz de internare în spital;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Centrul propune spre aprobare DGASPC Călărași și aduce la cunoștință beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate **sista** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, în care acesta precizează domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea serviciului, cu obligația ca, în termen de 5 zile de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 3 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

Centrul rezidențial întocmește fișa de suspendare/încetare a serviciului, pe perioadă determinată/nedeterminată, în maxim 4 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la punctele 5 și 6; fișa face parte din dosarul personal al acestuia.

Fișa de suspendare/încetare a serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația încetării acordării serviciului, centrul rezidențial transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către furnizorul de servicii sociale, în baza unui proces-verbal de predare – primire.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu furnizorul de servicii sociale.

Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

Furnizorul de servicii sociale transmite o copie a fișei de încetare a serviciului către instituția care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

Centrul rezidențial deține un registru de evidență a intrărilor / ieșirilor beneficiarilor.

Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarilor acestora, data predării dosarului personal și semnături.

Încetarea calității de persoană beneficiară a centrului rezidențial poate avea loc și în alte cazuri stabilite de conducerea centrului, prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Externarea disciplinară se poate efectua în cazul în care persoana în cauză nu respectă regulamentul intern de functionare, și anume:

- are un comportament necorespunzător față de celelalte persoane asistate sau față de personalul centrului, în sensul că proferează injurii, amenințări, vulgarități sau se dedă la acte de violență;
- pleacă din instituție fără aprobare, consumă băuturi alcoolice și perturbă liniștea în unitate sau în localitate;
- a beneficiat de internare prin folosirea de acte sau declarații care ulterior se dovedesc a nu fi adevărate;
- refuză să achite contribuția stabilită conform dispozițiilor legale în vigoare, deși dispune de venituri lunare personale sau persoanele obligate la întreținere au posibilități financiare pentru a-și achita obligațiile de plată față de centru.

Externarea pentru încetarea cauzelor care au determinat internarea se va face la cererea persoanei în cauză, a reprezentantului legal al acesteia și pe baza anchetei sociale efectuată la noul domiciliu al persoanei asistate.

Un exemplar din dispoziția de externare va fi înmănat persoanei în cauză sau reprezentantului legal, prin luare de semnături.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în situația în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, se realizează de CEPHA Călărași, pe baza propunerii șefului centrului, cu acordul prealabil al Directorului Executiv al DGASPC Călărași. Pentru celelalte situații menționate, cu excepția cazului de deces – care constituie ieșire/sistare de drept – **decizia încetării/sistării furnizării serviciilor sociale aparține CEPHA.**

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială:

- În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate.

Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea de către CEPHA Călărași a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPHA Călărași, conform procedurilor stabilite de către aceasta, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru și a raportului SECPAH.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare Cio-canesti " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare Ciocanesti" au următoarele obligații:

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

ART. 7. - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare Ciocanesti" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare și activități culturale;
7. integrare/reintegrare socială;
8. cazare;
9. alimentație;
10. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;
11. 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 individual 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 menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extra curriculară, 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 formare 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 Călărași, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

ART. 8. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare Ciocanesti " funcționează cu un număr de 50 total personal, conform prevederilor statului de funcții, din care:

- a) **personal de conducere:** șef centru -1 post;
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar – 32** posturi din care 1 post medic familie, 1 post psiholog, 1 post asistent social, 1 post kinetoterapeut, 1 post maseur, 7 posturi asistenți medicali, 14 posturi infirmieri, 2 posturi instructor educatie, 3 posturi instructor ergoterapie, 1 post pedagog recuperare;
- c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 17 posturi:** administrator - 1 post, magaziner - 1 post, inspector specialitate - 1 post, 5 posturi îngrijitor; sofer - 1 post, muncitor calificat - 6 posturi, spalatoareasă – 2 posturi;
- 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.

ART. 9. - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: șef de centru;

(2) Atribuțiile sefului de centru sunt:

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

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

n) propune modificări în statul de funcții pentru personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

ART. 10. - Personalul de specialitate

1) Personalul de specialitate al CABR Ciocanesti este format din:

a) Asistent medical generalist (325901);

b) Asistent social (263501);

c) Psiholog (263411);

d) Kinetoterapeut (226405);

e) Infirmieră (532103);

f) Medic de medicină de familie (221108).

g) Maseur (325501).

h) Instructor ergoterapie (223003);

i) Instructor educatie (263508);

J) Pedagog recuperare (235205);

2) **Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

3) **Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CABR Ciocanesti pe specialități:**

A. Medic

1. Răspunde de activitatea medicală din centru și coordonează activitatea personalului medical din centru;

2. Examinează beneficiarii la intrarea în centru și întocmește foaia de observație în primele 24 de ore;

3. Face parte din comisia multidisciplinara de evaluare a beneficiarilor, întocmește și reevalueaza PII (planul individual de intervenție);

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

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

B. Asistent medical

1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietei alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;

2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;

3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familie după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;

5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic);

raspunde de gestiunea aparatului de urgenta, tine evidenta stocurilor de medicamente conform baremului afisat, completeaza la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

C. Asistent social:

1. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor in unitate și gestionează dosarul social al acestora;
2. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
3. Calculează contribuția de întreținere în prezența însoțitorului și întocmește angajamentul de plată, care va fi semnat de beneficiar sau de reprezentantul legal al acestuia;
4. Răspunde de buna păstrare a BI/CI, face demersurile necesare în cazul reînnoirii acestora, face demersurile pentru obținerea documentelor de stare civilă; în cazul decesului unui beneficiar se ocupa de formalitățile legale de obținerea actelor de deces, anunța familia sau rudele apropiate ale decedatului si se ocupa de organizarea inmormantarii;
5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.I.I; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

D. Psiholog:

1. Realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
2. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
3. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizand și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
4. Intervine în situații de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.I.I; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

E. Infirmieră:

1. Sprijina beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-si pot efectua singuri igiena personală;
 - b. îmbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punand la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și marimile potrivite; schimbarea vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
 - c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectand regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hraneste persoanele care nu se pot hrani singure;
2. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizand cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. Solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
4. În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectand normele igienico – sanitare;
5. Mentine permanent ordinea și curatenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curatenie efectuează curatenia și dezinfectia în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufe murdare, separă rufe murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spalatorie, respectand normele igienico-sanitare; aduce rufe curate de la spalatorie, se ocupa de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate.

F. Kinetoterapeut:

1. prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităților și deficiențelor motorii, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajului și agenților fizici (apă, gheață, căldură,
2. întreținerea mobilității articulare prin tratarea retracțiilor musculo-tendinoase, a spasticității și a redorilor;
3. prevenirea atrofiilor musculare și conservarea supleței mușchilor;
4. menținerea troficității țesuturilor moi;

5. conservarea, cât mai mult timp posibil, a capacității de deplasare, mersul în mod particular;
6. asigurarea unei cât mai mari autonomii în condițiile în care beneficiarul este ținut în fotoliul rulant;
7. asigurarea funcțiilor vitale;
8. în timpul puseelor evolutive, tratamentul se limitează la mobilizări articulare pasive, efectuate în ședințe scurte, repetate de 4, 5 ori în cursul zilei și posturarea corectă în pat;
9. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
10. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
11. informează și instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
12. aplică procedurile de kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
13. manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar;
14. respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale beneficiarilor;
15. răspunde de efectuarea programului de kinetoterapie individualizat pentru fiecare beneficiar;
16. stabilește împreună cu medicul, programul de recuperare pe obiective pentru beneficiarii ce necesită tratament de recuperare individual sau pe grupe.
17. efectuează tratamentul prescris urmărind zilnic evoluția și modificările programului de recuperare în funcție de progresul obținut;
18. ține evidența zilnică a exercițiilor și programelor efectuate;
19. se preocupă de starea sălii de gimnastică, făcând propuneri de asigurarea cu aparate și dispozitive necesare;
20. răspunde la solicitările conducerii unității;
21. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
22. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea pastrării igienei și a aspectului estetic personal;

G. Instructor ergoterapie

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. Urmărește ca, prin activitatea sa să faciliteze beneficiarilor învățarea funcțiilor esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
3. Exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități 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;
1. 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;
2. Însușește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate; colaborează cu echipa multidisciplinară și dă informații asupra comportamentului și a unor simptome prezentate de beneficiari.

H. Instructor educatie

1. Propune activitățile pe care le desfășoară fiecare beneficiar, ținând cont de PII stabilit de echipa multidisciplinară, de preferințele fiecărui beneficiar și de posibilitățile centrului;
2. Coordonează și monitorizează activitățile de socializare și petrecere a timpului liber al beneficiarilor, însoteste beneficiarii la plimbare, cumparaturi, actiuni culturale, sportive si religioase;
3. Face observatii asupra activitatii zilnice, comportamentului beneficiarilor, pe care le consemnează în dosarul personal al acestora;
4. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborând și implementând împreună P.I.I.; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii;
5. Realizează activitate de terapie ocupațională, stabilite de echipa multidisciplinară, în concordanta cu vârsta, sexul, capacitatile si optiunile proprii ale beneficiarilor;
6. Sprijina beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităților de bază și/sau instrumentale ale vieții de zi cu zi.
7. Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
8. Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
9. Instruieste, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi necesare desfășurării activității;
10. Adaptează și realizează activități de instruire pentru persoane cu diferite tipuri de dizabilități;
11. Pregătește și desfășoară activități adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități, în cadrul centrului;

12. Utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvolta abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și amnezice;
13. Se preocupă de cunoașterea persoanelor adulte cu dizabilități, a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor;
14. Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și echipamentului de lucru;
15. Asigură acordarea de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.
16. Organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
17. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, a codului de etică din cadrul biroului precum și a legislației din domeniul protecției persoanei cu handicap
18. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
19. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari

I. Pedagog de recuperare

1. participa alături de specialistii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar în acord cu abilitățile, deprinderile individuale, cu restanțul funcțional al fiecărui beneficiar;
 2. asigură o intervenție personalizată conform programelor specifice fiecărui beneficiar în vederea dezvoltării potențialului propriu și redobândirii autonomiei personale;
 3. participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz în cadrul echipei multidisciplinare în scopul analizei situației beneficiarului și cunoașterii procedurilor de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
 4. efectuează cu beneficiarul cu nevoi speciale exercițiile stabilite prin programul de recuperare propus de către specialistii centrului pe baza evaluării astfel încât să se înregistreze progrese în evoluția psiho-fizică și motrică a persoanei cu dizabilități.
 5. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea programelor specifice de intervenție, a satisfacerii nevoilor de recreere și socializare, a dezvoltării deprinderilor de viață independentă și potențialului integrativ;
 6. participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și, în funcție de tipul și gradul de handicap, implică beneficiarii această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Este format din:

- a) inspector de specialitate;
- b) administrator;
- c) magaziner;
- d) spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) îngrijitoare;
- g) muncitor calificat lenjereasa;
- h) muncitor calificat întreținere/paza;
- i) muncitor calificat bucătar.

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

A. Inspectorul de specialitate;

1. Conduce contabilitatea instituției sintetic și analitic conform normelor legale în vigoare;
2. Întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare cu modificările și completările la zi și acte normative în vigoare la zi inclusiv ce implică consumuri;
3. Respectă normele privind angajarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare conform legislației în vigoare;
4. Întocmește împreună cu șeful de centru și administratorul note de fundamentare reale și obiective, a nevoilor centrului și îl prezintă spre avizare directorului Executiv al DGASPC Călărași;
5. Întocmește situațiile financiare, raportări economice și alte situații statistice solicitate de șeful centrului și de directorul DGASPC și alte instituții și răspunde de respectarea cadrului legal în domeniul său de activitate.

B. Administrator/ Inspector de specialitate

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentară, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.;
3. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport conform cadrului legal;
4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;
5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune.

C. Magaziner

1. Răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din unitate și comunica în scris conducerea unității plusul și minusul din gestiune, dacă bunurile sunt depreciate, distruse, sustrase, dacă stocurile au atins limitele minime și maxime, solicita efectuarea recepționării acestora de către comisiile de recepție;

2. Respectă și aplică dispozițiile legale cu privire la inventarierea bunurilor;

3. Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de materiale și listei zilnice de alimente, stabilește stocul și șoldul acestora pe fișa de magazie, confruntându-le cu cele ale serviciului contabilitate .

4. Preda serviciului de contabilitate toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;

5. Asigură paza și securitatea magaziiilor și sesizează imediat organele ierarhice de abaterile și deficiențele constatate, cerând să fie luate toate măsurile corespunzătoare;

E. Spălătoreasă

1. Ia în primire de la îngrijitoarele de curățenie rufele murdare, notează în caietul de evidenta numărul și felul rufelor luate în primire;

2. Asigura spălarea și dezinfectia rufelor, răspunzând de calitatea acestora;

3. După spălarea și uscarea rufelor le verifica și preda hainele sau lenjeria deteriorată la lenjereasa pentru a fi reparate;

4. Răspunde de modul de folosire al mașinilor de spălat și uscat în conformitate cu indicațiile tehnice și ia măsuri de protecție a muncii;

5. Preda rufele curate, numărate îngrijitoarei de curățenie, care le transporta în secție;

F. Șofer

1. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;

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

3. Asigură transportul beneficiarilor conform dispozițiilor conducerii centrului;

4. Asigura funcționarea în optimă a mijlocului de transport;

5. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

G. Îngrijitoare

1. Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi în funcție de indicațiile asistentei coordonatoare, asistenței medicale de serviciu sau infirmierei coordonatoare;

2. Transportă sacii cu rufe murdare la spălătorie, preda rufele murdare și primește rufele curate, conform caietului de evidență;

3. Transportă reziduurile solide din secție la rampa de gunoi, curata și dezinfectează recipientele de colectare;

4. Asigură curățenia și dezinfectia spațiului, unde se servește masa în secție, pentru beneficiarii nedeplasabili;

5. Cunoaște și respecta normele igienico – sanitare în vigoare.

H. Muncitor calificat:

a). Muncitor calificat lenjereasa

1. Confecționează, ajustează, repara și asigură buna întreținere a materialelor și efectelor primite de la infirmierele din secții și spălătorie;

2. Răspunde de materialele și efectele încredințate în perioada când aceasta se afla în atelierul de croitorie;

3. Indica administratorului materialele de care are nevoie pentru confecționarea și repararea efectelor, întocmind referat de necesitate;

4. Răspunde de starea igienico – sanitară a atelierului;

5. Anunța administratorul de orice defecțiune apărută la mașini sau la instalația de curent electric;

6. Face propuneri de casare a mijloacelor fixe, mașini, utilaje, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament de protecție, răspunzând de toate mașinile și utilajele pe care le are în primire;

b) Muncitor calificat bucătar

1. Participa la întocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de întocmire a meniurilor ;

2. Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurilor zilnice, verifica calitatea și cantitatea lor și răspunde de introducerea lor în totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;

3. Prepara hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia.

4. Porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;

5. Răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a utilajelor din bucătărie, de punerea și scoaterea din funcțiune a utilajelor respectând normele de protecție a muncii și semnalează administratorului orice defecțiune constatată.

c) Muncitor intretinere/paza

1. Efectuează lucrări de reparații curente și de întreținere.

2. Perimetrul în care își desfășoară activitatea cuprinde toată suprafața centrului cu clădirile și bunurile existente.
3. Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora.
4. Asigura paza și buna funcționare a centralelor termice, cuptoarelor a combustibilului și interzice accesul beneficiarilor și personalului în apropierea acestora.
5. Se asigura că în apropierea centralelor sau cazanelor nu se fumează.
6. Folosește în mod rațional materialele,aparatura și sculele din dotare precum și piesele de schimb.
7. Anunța administratorul când defecțiunile îl depășesc.
8. Îngrijește și supraveghează curtea și spațiile verzi.
9. Monitorizează intrarea și ieșirea din incinta centrului a tuturor persoanelor;
10. Desfășoară periodic inspecția clădirilor, a ușilor și geamurilor, a integrității acestora;
11. Participă alături de personalul angajat conform dispozițiilor interne la evitarea sau prevenirea produc-
erii unor accidente sau avarii;

12. Respectă planul de pază al obiectivului protejat.

13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful centrului sau administrator.

(2) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

ART. 12. - Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

ART. 13. - Dispoziții finale

(1) CA bR Ciocanesti are ștampilă de forma dreptunghiulară cu următorul conținut: Consiliul Județean Călărași - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași – Centrul de Abilitare si Reabilitare Ciocanesti.

(2) Centrul are o ștampilă care se află la directorul centrului.

(3) La sediul centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Calarasi.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(5) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Gheorghe DRĂGĂNICĂ

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

APARATUL DE SPECIALITATE

ANEXA NR.2

STAT DE PERSONAL

LA HOTARAREA NR. 120 din 28.10.2010

actualizat la 03.01.2011

Nr. crt.	STRUCTURA nume si prenume	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nivelul de salarizare
			înalt funcționar public	de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
	DEMNITARI													
1	Filipescu Raducu George	presedinte												6578
2	Vîrtejeanu Liviu	vicepresedinte												5867
3	Dragulin Daniel Ștefan	vicepresedinte												5867
	SECRETARUL JUDETELUI													
4	Tudone Dumitru			secretarul judetului			I	1	S					4630
	I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ													
5	Pipoș Maranda			Director executiv			I	1	S					3600
6	Sencu Adrian			Director executiv adjunct			I	1	S					3091
	A. Compartimentul juridic, contencios și consultanță													
7	Vacant			Consilier juridic	I	superior	1	S						
8	Pleșea – Condratovici Robert			Consilier juridic	I	superior	3	S						1950

9	Caraiani Iolanda-			Consilier juridic	I	principal	1	S					1537
10	Dumitru Ecaterina			Consilier juridic	I	asistent	2	S					1174
11	Vacant			Consilier juridic	I	asistent	1	S					1152
12	Vacant			Consilier juridic	I	asistent	1	S					
B. Compartimentul cancelarie consiliu și editare monitor oficial													
13	Toma Maria			Consilier	I	principal	1	S					1746
14	Gîdea Iliana (Temporar vacant)			Consilier	I	principal	1	S					1746
15	Deliu Vetuța			Referent	III	superior	2	M					1048
C. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP													
16	Ioneascu Maria			Referent de specialitate	II	superior	1	SSD					2061
17	Ducea Nicoleta - Doina			Consilier	I	principal	2	S					1444
18	Vacant			Consilier juridic	I	principal	1	S					
19	Enescu Mircea			Consilier	I	asistent	2	S					1125
D. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor													
20	Cojocaru Mirela									Referent	IA	M	995
21	Stoian Gherghina									Referent	IA	M	1081
22	Călin Maria									Referent	IA	M	1081
23	Vișan Mihaela									Referent	IA	M	780
II. DIRECȚIA ECONOMICĂ													
24	Mureșanu Paraschiva		Director executiv			I	1	S					3600
25	Nae Valentina		Director executiv adjunct			I	1	S					3226
A. Serviciul buget și urmărire venituri													
26	Vîlcea Mihai-Bogdan		Șef serviciu			I	1	S					2995
27	Baicu Emanuela			Consilier	I	principal	1	S					1337
28	Dan Ana-Maria			Consilier	I	principal	1	S					1337

29	Frîncu Maria			Referent	III	superior	1	M					1265
30	Balan Anisoara			Referent	III	asistent	1	M					705
31	Negulescu Neli-Lidia			Consilier	I	superior	1	S					2400
32	Druncea Aurelia			Consilier	I	asistent	1	S					1135
33	Șerbănescu Aurelia			Referent	III	superior	1	M					1318
	B. Serviciul financiar – contabil												
34	Nițu Anghel		Șef serviciu			I	1	S					3120
35	Neagu Mariana			Referent	III	superior	1	M					1318
36	Tănase Ortansa			Referent	III	superior	1	M					1318
37	Alexandru Lucia			Referent	III	superior	1	M					1318
38	Ghiță Ionica - Vetuța			Consilier	I	asistent	1	S					1318
39	Comșa Elena - Zoe			Referent	III	superior	1	M					998
40	Apostol Mariana			Referent	III	superior	1	M					1318
41	Vacant			Consilier	I	superior	1	S					
	C. Compartimentul finanțare programe												
42	Vacant			Consilier	I	superior	1	S					
43	Calciu Luminița-			Consilier	I	principal	1	S					1279
	D. Compartimentul patrimoniu												
44	Dinu Romeo			Consilier	I	superior	1	S					2400
	E. Serviciul administrativ												
45	Vacant								Șef serviciu		II	S	
46	Tudorache Viorel									Referent	I A	M	1176
47	Pavelescu Cezarina Luminița									Referent de specialitate	II	S	1168
48	Andrei Florina									Referent	I A	M	995
49	Colț Cristina – Andreea									Referent	I A	M	952
50	Tăbârcă Mariana									Telefonist	III		990
51	Mustăța Marilena									Telefonist	III		990
52	Pârvu Gabriela – Mariana									Telefonist	III		990
53	Andrei Constantin									Șofer	I		1166
54	Ion Ionel									Șofer	I		1166
55	Vacant									Șofer	I		
56	Mihuț Iulică									Șofer	I		1166

57	Zburătură Vasile											Șofer	I		1166
58	Chiriță Fănel											Șofer	I		1073
59	Neagu Paul											Muncitor calificat	I		1118
60	Serianu Petrică											Muncitor calificat	I		1118
61	Vacant											Muncitor calificat	I		
62	Vacant											Muncitor calificat	I		1118
63	Tomescu Eugenia											Îngrijitor	I		844
64	Manea Florica											Îngrijitor	I		776
65	Manea Viorica											Îngrijitor	I		810
66	Coman Maricela											Îngrijitor	I		776
67	Ispir Nicolae											Îngrijitor	I		810
	III. DEPARTAMENTUL DE URBANISM														
68	Lascăr Adrian			Arhitect șef				I	1	S					3720
	A. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului														
69	Mălinici Viorica				Referent de specialitate		II	superior	1	SSD					2061
70	Vacant				Cosilier		I	superior	1	S					2400
71	Dragnea Nicolae				Referent de specialitate		II	superior	1	SSD					2061
72	Aragea Costel				Referent de specialitate		II	superior	3	SSD					1504
73	Ștefănică Nuți				Consilier		I	principal	2	S					1507
74	Vacant				Consilier		I	superior	1	S					
75	Gheorghe Adriana				Consilier		I	principal	1	S					1456
76	Vacant				Consilier		I	asistent	1	S					
	B. Compartimentul autorizare și control														
77	Savin Cristinel - Sorin				Consilier		I	principal	1	S					1337
78	Micu Constantin				Consilier		I	principal	1	S					1746
	IV. DIRECȚIA TEHNICĂ														
79	Vasilescu Sorin			Director executiv				I	1	S					3456

80	Mătu Dănuț			Director executiv adjunct			I	1	S						3360
A. Compartimentul investiții															
81	Costea Elena				Referent de specialitate	II	superior	1	SSD						2061
82	Șerban Carmen				Consilier	I	superior	2	S						2065
83	Vacant				Consilier	I	superior	1	S						2400
84	Vacant				Consilier	I	superior	1	S						2400
85	Vacant				Consilier	I	superior	1	S						2400
B. Serviciul infrastructură															
86	Alexe Mihaela			Șef serviciu			I	1	S						3120
87	Onofrei Dan - Lucian				Consilier	I	principal	1	S						1454
88	Bratu Dumitru				Consilier	I	superior	1	S						1950
89	Popa Adriana				Consilier	I	superior	1	S						2304
90	Vișan Dumitru				Referent de specialitate	II	superior	1	SSD						2061
91	Vultureanu Florin - Ioan				Consilier	I	superior	1	S						2400
92	Dragnea Georgeta				Referent	III	superior	1	M						1318
93	vacant				Consilier	I	principal	1	S						1746
C. Compartimentul achiziții publice															
94	Dima Gabriel				Consilier	I	superior	1	S						2304
95	Gheorghe Marian				Consilier	I	superior	1	S						1872
96	Tudor Simina -Iulia				Consilier	I	principal	1	S						1279
97	Ion Mircea				Consilier	I	superior	1	S						2400
D. Compartimentul informatică															
98	Fulga Flavius - Alexandru				Consilier	I	asistent	1	S						1152
99	Vacant				Consilier	I	principal	1	S						
100	vacant				consilier	I	asistent	2	S						1223
E. Compartimentul transport public județean															
101	Ion Coralia				Inspector	I	superior	1	S						2400
102	Vișan Viorel				Inspector	I	asistent	1	S						1309
103	Saizescu Lavinia				Referent	III	superior	2	M						1139

IV. DIRECȚIA INTEGRARE EUROPEANĂ, DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE													
104	Ștefan Grigoraș - Daniel			Director executiv			I	1	S			3456	
105	Aldea Gabriela			Director executiv adjunct			I	1	S			3226	
A. Compartimentul integrare europeană și relații externe													
106	Comșa Elena - Mihaela			Consilier	I	superior		1	S			2304	
107	Gheorghe Emilia			Consilier	I	superior		1	S			2208	
108	Gheorghe Dorinela			Consilier	I	principal		1	S			1337	
B. Compartimentul strategii și programe de dezvoltare socio-economică													
109	Vacant			Consilier	I	superior		1	S				
110	Vacant			Consilier	I	superior		1	S				
111	Braga Maria			Consilier	I	principal		1	S			1746	
112	Mustăța Monica - Anca			Consilier	I	principal		2	S			1444	
C. Compartimentul dezvoltare locală, regională și promovarea turismului													
113	Trifu Luminița			Consilier	I	superior		1	S			2400	
114	Vacant			Consilier	I	superior		3	S				
115	Ghiță Claudia			Consilier	I	asistent		2	S			1076	
116	Vasile Tați-Valentina			Consilier	I	asistent		2	S			1076	
117	Apolozan Alina – Andreea			Consilier	I	asistent		2	S			1027	
118	Câmpean Felicia - Cecilia			Referent de specialitate	II	superior		3	SSD			1504	
119	Gugu Ramona			Consilier	I	asistent		1	S			999	
120	Simion Mirela-Gabriela			Consilier	I	asistent		1	S			999	
D. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice													
121	Pavelescu Elena			Consilier	I	principal		2	S			1570	
122	Savin Delia - Maria			Consilier	I	superior		2	S			2065	
VI. CABINET PREȘEDINTE													
123	Olteanu Dan									Director de cabinet		S	3461
124	Moraru Mihai – Ion									Consilier		S	3184
125	Doboga Elena									Consilier		S	3461
126	Popescu Marcela									Referent		SSD	1751

	VII. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE												
127	Alexandru Andrei			Referent de specialitate	II	superior	1	S					2061
128	Vîlcu Florica			Consilier	I	superior	3	S					1950
129	Șerban Gabriela			Consilier	I	principal	1	S					1746
130	Doboga Elena(Temporar vacant)			Consilier	I	principal	2	S					1570
	VIII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC, CONTROL INTERN ȘI DE GESTIUNE												
131	Vacant			Auditor	I	superior	1	S					
132	Vacant			Auditor	I	principal	1	S					
133	Nicolae Tudora			Consilier	I	principal	1	S					1746
134	Vacant			Referent	III	superior	1	M					1318
	IX. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII												
135	Milea Luxa			Consilier	I	superior	1	S					2400
	X. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE												
136	Vacant		Director executiv			I	1	S					3312
	A. Compartimentul managementul proiectelor												
137	Racu Mugurel			Consilier	I	superior	1	S					1950
138	Gradea Daniela-Adriana			Consilier	I	superior	1	S					1794
139	Tofan Ioachim			Consilier	I	superior	1	S					1950
140	Popescu Gina			Consilier	I	superior	2	S					2151
141	Vacant			Consilier	I	superior	1	S					
142	Stoiculescu Mariana			Consilier	I	principal	1	S					1279
143	Vacant			Consilier	I	principal	1	S					
144	Irimias Petrica			Referent de specialitate	I	superior	1	SSD					1504
145	Dragulin Veronica			Manager public		asistent		S					2692
146	Poteaca Mihail			Referent de specialitate	II	superior	1	SSD					1504
	B. Serviciul de asistență tehnică și logistică												
147	Decu Marius Daniel(ocupat temporar)								Șef serviciu		II	S	1712
148	Robulet Nadia Doina								Consilier		IA	S	1454

149	Doboga Mihai Răducu										Consilier	IA	S	1254
150	Toneanu Florentina-Oana (Temporar vacant)										Referent	IA	SSD	802
151	Vacant										Consilier	IA	S	
152	Panaït Georgiana (Temporar vacant)										Consilier	IA	S	1108
152*	Stan Mihaela (Temporar)din 20.12.2010										Consilier	IA	S	1108
153	Decu Marius Daniel(Temporar vacant)										Consilier	IA	S	1317
154	Munteanu Oana Raluca										Consilier	IA	S	1254
155	Bancu Simona Cristina										Consilier	IA	S	1254
156	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
157	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
158	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
159	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
160	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
161	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
162	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
163	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
164	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	
165	Vacant (perioadă determinată)										Consilier	IA	S	

NR. TOTAL FUNCȚII DEMNITARI	3
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	112
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	14
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	98
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	50
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	2

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	48
--	-----------

NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	165
---------------------------------	------------

PREȘEDINTE,
ing. Raducu George FILIPESCU

SECRETARUL JUDETULUI,
Dumitru TUDONE



**LISTA POSTURI CARE SE VOR TRANSFERA LA
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE**

NR.	NUME PRENUME			FUNCTIA
1	OCUPAT	1		infirmiera
2	OCUPAT	1		infirmiera
3	OCUPAT	1		infirmiera
4	OCUPAT	1		infirmiera
5	OCUPAT	1	ingrijitoare	infirmiera
6	OCUPAT	1	ingrijitoare	infirmiera
7	OCUPAT	1		ingrijitoare
8	OCUPAT	1		ingrijitoare
9	OCUPAT	1		ingrijitoare
10	OCUPAT	1		ingrijitoare
11	OCUPAT	1		ingrijitoare
12	OCUPAT	1		spălătoreasă
13	OCUPAT	1	muncit necalif	paznic
14	OCUPAT	1	muncit calif I	paznic
15	OCUPAT	1	muncit calif I	paznic
16	OCUPAT	1	muncit calif I	Muncitor calificat B
17	OCUPAT	1	muncit calif I	Muncitor calificat B
18	OCUPAT	1	muncit calif I	Muncitor calificat
19	VACANT	1		Asistent Social

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

**Director executiv
Draganica Gheorghe**