

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social cu cazare ”Locuința Maxim Protejată - Casa Orhideea” cu sediul în sat Făurei, comuna Ulmu, județul Călărași și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința extraordinară din 10.12.2024,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 21419 din 03.12.2024;
 - avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agrement;
 - avizul Comisiei de Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - avizul Administrație Publice Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 67166 din 05.11.2024, înaintată cu adresa nr. 69227 din 12.11.2024 și înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 20027 din 13.11.2024;
 - prevederile art. 43 alin. (1), art. 113 alin. (1) alin. (2) alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 30, art. 32, art. 33 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Hotărârii 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 nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 3 alin. (3) lit. i) din Anexa nr. 1 a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 20 din Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - prevederile art. 3 alin. (1) din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și ale Anexei nr. 2, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. b), c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă înființarea serviciului social cu cazare ”Locuință Maxim Protejată - Casa Orhideea” cu sediul în sat Făurei, comuna Ulmu, județul Călărași, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

Art. 2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare ”Locuință Maxim Protejată - Casa Orhideea”, constituit ca Anexă ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Se aprobă mutarea personalului ce a deservit Complexul de Servicii Făurei, conform calificărilor deținute la noul serviciu social ”Locuință Maxim Protejată - Casa Orhideea”.

Art. 4. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter individual: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

Nr. 222

Adoptată la Călărași,

Astăzi 10.12.2024,

Redactată de Consilier, Alina DAMIAN, în 4 exemplare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ - CASA „ORHIDEEA,,

77

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Locuința Maxim Protejată CASA „ORHIDEEA,,** din sat Făurei, com. Ulmu, aflata în subordinea DGASPC Călărași, conform HCJ Călărași nr. 222. din data de 10.12.2024.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Locuința Maxim Protejată CASA „ ORHIDEEA,, , cod serviciu social **8790 CR-D-VII**, este înființată și administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, acreditata ca furnizor de servicii prin Certificatul de Acreditare seria AF nr 000258/17. 04. 2014, având sediul în sat Făurei, com. Ulmu, str.Orhideea, nr.2, jud. Călărași.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul **Locuinței Maxim Protejate CASA „ ORHIDEEA,,** este de a asigura gazduire si realizarea de activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, pentru o perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă, respectând principiile egalității de șanse, tratamentului egal, nediscriminatoriu și transparenței, pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Călărași a emis decizia de stabilire a măsurii de protecție în cadrul acestui serviciu social.

Serviciul social **Locuința Maxim Protejată CASA „ORHIDEEA,,** este structură fara personalitate juridică, în subordinea DGASPC Călărași, organizată ca serviciu rezidențial cu cazare de tip locuință protejată, pe perioadă determinată.

Capacitatea LMP este de 10 locuri.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Locuința Maxim Protejată CASA „ ORHIDEEA,,** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, H.G.nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizata.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este cel prevăzut în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități- *Anexa 2 - Standarde minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități*

(3) **Locuința Maxim Protejată CASA „ORHIDEEA,,** este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Calarasi nr. 222/2024 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Locuința Maxim Protejată CASA „ ORHIDEEA,,** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Locuința Maxim Protejată CASA „ ORHIDEEA,,** 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/torturii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuința Maxim Protejată CASA „ ORHIDEEA„** sunt: persoane adulte cu deficiențe mintale, psihice sau asociate, pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termene de valabilitate.

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

a) Acte necesare:

- cerere din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore), a rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;

- copii de pe : - BI/CI/CIP, certificat de naștere și căsătorie ale solicitantului;

- certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz);

- certificatele de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor;

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, cupon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/părinților solicitantului;

- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;

- documente doveditoare a situației locative (act de proprietate/inchiriere și adeverință eliberată de primăria de domiciliu) pentru persoana asistată;

- declarație din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreținere;

- anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale eliberată de primăria de domiciliu;

- dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului);

- cazier judiciar;

- acte medicale: examen psihiatric, analize de sange : HIV/SIDA, VDRL, ANTIGEN, examen dermatologic, coproparazitologic, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infectocontagioase;

- copie - fișa medicală de la medicul de familie;

- certificat de persoană cu handicap - copie, Program individual de reabilitare și integrare socială;

- recomandare de la medicul de familie / specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;

- raport de expertiză/evaluare psihologică în vederea stabilirii capacității de reprezentare a obligațiilor ce recurg din semnarea unui contract de prestări servicii și de administrare a bunurilor proprii;

- copie decizie de pensionare, dacă este cazul, pentru persoana asistată și cupon de pensie recent;

- decizie de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul);

- decizie de tutelă / curatelă (dacă este cazul);

- declarație-tip de înhumare, dată de membrii familiei, alte persoane sau instituții

După aprobarea cererii de instituționalizare se mai solicită următoarele:

- acord de plată a serviciilor;

- declarație a aparținătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale.

b) Decizia de admitere/respingere este luată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte din cadrul DGASPC Calarasi, pe baza locurilor libere disponibile în unitate.

c) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să fie persoană adultă cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Calarasi;

- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap;

- persoana cu handicap să se afle în situația în care nu i se pot asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii la nivelul comunității;

- este lipsită de susținători legali sau aceștia, datorită stării de sănătate/economice precare nu-și pot îndeplini obligațiile revenite;

- serviciile oferite în cadrul LMP să poată răspunde nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru furnizarea de servicii sociale.

Acordarea serviciilor în cadrul **Locuinței Maxim Protejată CASA „ ORHIDEEA„** se realizează în baza contractului de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii/LMP și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia și redactat în trei exemplare. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamentele de plată care fac parte integrantă din contractul de servicii.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Contribuția lunară de întreținere se stabilește conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor.

Suspendarea / încetarea acordării serviciilor se realizează în conformitate cu nevoile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea contractului de furnizare servicii și a standardelor minime de calitate.

a) Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maximum 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale;

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

- 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.

b) Încetarea acordării serviciilor către un beneficiar se poate realiza în următoarele situații:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are păstrată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul și organele de poliție;

- 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 să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul și organele de poliție;

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

- în situația în care LMP 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;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al DGASPC Calarasi, managerul de caz sau un reprezentant al personalului complexului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

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

- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul **Locuinței Maxim Protejată CASA „ORHIDEEA„**, 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 primească serviciile sociale prevăzute în planul individual de intervenție;

c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

e) să aibă acces la propriul dosar;

f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentul de ordine internă;

g) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

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

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

k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

m) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul **Locuința Maxim Protejată CASA „ORHIDEEA„**, au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială;

- să participe în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- să respecte prevederile prezentului regulament.

Drepturile și obligațiile menționate se completează cu cele din Carta drepturilor beneficiarului și din contractul de furnizare servicii.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Locuința Maxim Protejată - CASA „ORHIDEEA„**, sunt următoarele:

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

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

2. Găzduire pe perioadă determinată;

3. Servicii de asigurare a hranei;

4. Servicii de îngrijire și asistență social-medicală;

5. Servicii de recuperare și reabilitare:

- consiliere psihologică
- consiliere socială
- terapie ocupațională/ergoterapie

6. Reintegrare familială și comunitară

7. Promovare relații sociale

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 beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie de materiale informative privind organizarea acesteia, activitățile derulate, condițiile de admitere.
 2. facilitarea accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților.
 3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/familiilor acestora;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
 2. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor
 3. cunoașterea de către personal a tuturor prevederilor Cartei;
- 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. respectarea standardelor de calitate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a centrului;
 2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
3. realizează, actualizează, gestionează dosarele personale ale salariaților, gestionează activitatea de formare profesională a acestora, centralizează pontajele și participă lunar la întocmirea statelor de plată.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Locuința Maxim Protejată CASA „ORHIDEEA„**, pentru persoane cu handicap neuropsihic funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr....., cu un număr total de **12 posturi**, în structura DGASPC Călărași, care are în componență următoarele:

- a) personal de conducere: -
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: terapeut ocupațional (S)- 1 post; asistent medical generalist(PL)- 1 post, asistent social (S)- 1 post, psiholog (S)- 1 post, infirmieri (G/M)-5 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - administrator (M)- 1 post , muncitor calificat - întreținere(G/M) -1 post, ingrijitor(G/M)- 1 post.
 - c) voluntari: după caz
- (2) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de. 1/1,26 beneficiari.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : **coordonarea activității LMP CASA „ORHIDEEA„ se va realiza de către managerul de caz care va prelua aceste atribuții prin extensie la fișa postului conform prevederilor Ordinului 82/2019- Anexa 2 - Modulul I - Managementul serviciului social, std. 1, pct.9 care stipulează că** „ Activitatea LP este coordonată de o persoană cu responsabilitatea de coordonator; coordonatorul poate fi managerul de caz sau o altă persoană, absolventă de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă și cel puțin 1 an vechime în domeniul serviciilor sociale „

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a centrului, potrivit normelor legale, a regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și Colegiului director al Direcției, asigură îndeplinirea hotărârilor Comisiei județene de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți și a dispozițiilor directorului general;
- 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) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul Management Caz Adulți, 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) răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizarea relațiilor de muncă a salariaților din subordine;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare; avizează Regulamentul intern al și se asigură de aplicarea lui;

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

p) desemnează prin notă internă componența comisiei de recepție-marfă, care are alături de alte atribuții principale și verificarea calitativă a mărfurilor ce constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standarde de calitate;

q) răspunde de respectarea normele de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu beneficiarii, colegii de muncă și colaboratorii;

r) gestionează activitatea de resurse umane la nivelul serviciului rezidențial și face propuneri conducerii Direcției generale cu privire la promovarea, recompensarea și sancționarea salariaților din subordine;

ș) întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine;

s) organizează efectuarea instructajului periodic al salariaților din cadrul serviciului rezidențial cu privire la normele specifice de securitate și sănătate în muncă, respectiv cele privind situațiile de urgență la locul de muncă;

ț) se asigură că serviciul rezidențial deține toate autorizațiile necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorităților locale;

t) îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful ierarhic, relevante pentru scopul acestui post, respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

u) în absența managerului de caz care coordonează serviciul rezidențial, atribuțiile acestuia se exercită de o altă persoană, desemnată de directorul executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale, conform procedurilor interne.

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate are următoarea componență:

a) terapeut ocupațional (263419)- 1 post

b) psiholog (263411)- 1 post

c) asistent social (263501) - 1 post

c) asistent medical generalist (325901) - 1 post

d) infirmieră (5321030) - 5 posturi

(2) Atribuții specifice 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) elaborează și implementează PPV (Planul Personal de Viitor)

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

d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și a reglementărilor OMM, OMS;

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

f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

2. a.) Atribuțiile specifice TERAPEUTULUI OCUPAȚIONAL(263419)

1. Implementează activitățile cuprinse în *Planul personal de viitor pentru fiecare beneficiar*;

2. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;

3. Asigură realizarea activităților de abilitare și recuperare;

4. Asigură instruirea beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces;

5. Asigură activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice;

6. Se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică, prin diverse activități care cuprind: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, altele.

7. Sprijină beneficiarii în utilizarea instrumentelor de comunicare;

8. Sprijină beneficiarii în utilizarea mijloacelor de transport;

9. Stabilirea și menținerea de relații cu alți specialiști, precum și cu organizații relevante;

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

11. Cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul, familia acestuia, voluntari, în vederea abordării și participării active a beneficiarului la viața colectivității și comunității din care face parte;

b) Atribuțiile specifice PSIHOLOGULUI (263411);

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

2. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului și facilitarea integrării sociale în comunitate, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;

3. Participă la elaborarea 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.

c) Atribuțiile specifice ASISTENTULUI SOCIAL (263501);

1. Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă.

3. Participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de membrii echipei multidisciplinare.

4. Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul convenției cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.).

5. Identifică și contactează toate rudele tinerilor asistați, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului. Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz. În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție. Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.

6. Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora.

7. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora;

8. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;

9. Calculează contribuția de întreținere în prezența însoțitorului și întocmește angajamentul de plată, care va fi semnat de beneficiar sau de reprezentantul legal al acestuia;

10. Răspunde de bună 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 și se ocupa de organizarea înmormântării;

11. 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) Atribuțiile specifice ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST(325901)

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

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

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

4. Monitorizează permanent starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în fișa de monitorizare evoluția acestora;

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

6. 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.).

e) Atribuțiile specifice INFIRMIERULUI (5321030)

1. Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare,

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

3. Supraveghează activitatea de realizare a igienei corporale a beneficiarilor, ajutându-i permanent în activitatea de autoîngrijire și în realizarea activităților de bază (îmbrăcare, dezbrăcare, alimentare, hidratare, etc),

4. Menține igiena lenjeriei și monitorizează igiena ținutei beneficiarilor din serviciul rezidențial,

5. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentei medicale despre starea acestora; ajută asistentul medical la efectuarea procedurilor medicale, după caz;

6. 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;

7. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții, asigurând condițiile pentru un somn liniștit, în siguranță și confort,

8. Servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, execută dezinfectia veselei conform procedurii,

9. Supraveghează vizitele la beneficiari efectuate de către aparținătorii acestora, verificând produsele primite de către aceștia;

10. Însoțește beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează cu privire la evoluția stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat; se asigură că beneficiarul este curat și are trusoul pregătit pentru deplasare.

11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, ROF, Manual de Proceduri, respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

a) administrator(515104)- 1 post,

b) muncitor calificat(întreținere)(721424)- 1 post,

c) îngrijitor (personal curățenie spații)(532104)- 1 post;

a) Atributii specifice ADMINISTRATORULUI(515104)

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, spații cazare, spații administrative, curtea exterioară, 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.

b) Atribuții specifice MUNCITORULUI CALIFICAT (ÎNTREȚINERE)(721424)

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 remediarea 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.Folosește în mod rațional materialele,aparatura și sculele din dotare precum și piesele de schimb.
6. Anunța administratorul când defecțiunile îl depășesc.
7. Îngrijește și supraveghează curtea și spațiile verzi.
8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful centrului sau administrator.

c)Atribuții specifice INGRIJITORULUI(532104)

1. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (camere, băi, coridoare, cabinete de consultații, scări,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
2. Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Respectă și aplică normele prevazute în Ordinul 961/19.08.2016 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete,etc.) ce le are personal în grija, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
5. Asigură curățenia și dezinfecția spațiului unde se servește masa în centrul rezidențial;
6. Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare în vigoare.
7. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru,folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;

ART. 12 Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor unității se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) contribuția persoanelor beneficiare;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

ART. 13 Dispoziții finale

- (1) **Locuința Maxim Protejată CASA „ORHIDEEA,,** își desfășoară activitatea în baza standardului aplicabil, a unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.
- (2) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
- (3) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.
- (4) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (5) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare în cel mult 30 de zile de la aprobare.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC