

## HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 10.02.2022,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Cooperativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 1860 din 03.02.2022;
  - 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;
  - Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, privind restructurarea unui centru de tip vechi și înființarea unui nou serviciu social cu cazare destinat protecției persoanelor adulte cu dizabilități și aprobarea organigramei, statelor de funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale acestora, nr. 6174 din 03.02.2022, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 1833 din aceeași dată;
  - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 7 din 26.01.2022 privind transmiterea unui imobil, aflat în domeniul public al Județului Călărași și administrarea Centrului de Asistență Medico-Socială Călărași, în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;
  - avizul Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții cu nr. 27675/30606/ANDPDCA/DPPD/MI/28.10.2021 privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități în comuna Vâlcelele;
  - prevederile art. II al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 3, art. 4, art. 7 alin. (1), (2), art. 32 alin. (1) lit. b), art. 33, art. 51 alin. (1), (2), (4), (10) și art. 54 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

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

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

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

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

**VICEPREȘEDINTE,**  
**ing. Ion SAMOILĂ**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Aurel PARASCHIV**

Nr. 29

Adoptată la Călărași

Astăzi 10.02.2022

Redactat: consilier, Alina DAMIAN

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

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VÂLCELELE , înființat prin Hotărârea nr. 29 din data de 10.02.2022 a Consiliului Județean Calarasi, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social cu cazare CABR Vâlcelele**

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

**ART. 3 Scopul serviciului social**

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

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

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

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

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

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele, sunt următoarele:  
a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

#### **ART. 6 (1) Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

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

a) Cererea va fi însoțită de următoarele documente:

\* Copie de pe certificatul de încadrare în grad și tip de handicap

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

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

\* Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia

\* Acte doveditoare privind veniturile:

adeverință de salariu

cupon de pensie (în cazul pensionarilor)

adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale

adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie

documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare - cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere, după caz.

copii de pe hotărâri judecătorești, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea

\* Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu

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

\* Dovadă de la medicul de familie că poate frecvența colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

\* Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate

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

\* Copii ale hotărârilor judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copia a contractului vânzare-cumpărare între persoana

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

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

\* Hotărârea de punere sub interdicție - după caz,

\*Acordul persoanei cu handicap și apartinătorilor/reprezentatorilor legali, după caz, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679.

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

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

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

(d) Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

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

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

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

(h) Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPHA Calarasi, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii.

(i) Accesul unei persoane în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Vâlcelele jud.Călărași se face avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:

A. Criterii de admitere / acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere permanentă, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. persoana are domiciliul stabil sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Calarasi, cu cel puțin 6 luni înainte de solicitarea admiterii.

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

k) 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;

l) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată;

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

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

n) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

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

plată se rețin de centrul rezidențial în care se află asistată persoana cu handicap și ulterior se depun la casieria DGASPC. Sumele încasate cu titlu de contribuție lunară de întreținere se varsă în termen de 3 zile la bugetul consiliului județean din care este finanțat centrul rezidențial public.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) centrul 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;

5) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

7) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, alte situații de criză); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.

8) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

(g) Managerul de caz se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate, acesta cunoaște și, după caz, facilitează, iar centrul rezidențial asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

(h) Fișa de încetare se completează, după emiterea de către CEPHA Calarasi a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(i) Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPHA Calarasi, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru întocmit de responsabilul de caz și a raportului managerului de caz din cadrul SECPAH, în baza solicitării însoțite de documentele existente la dosar, precum și a evaluărilor realizate. Pentru transfer sunt necesare următoarele documente: 1. cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal; 2. cartea de identitate; 3. certificat de naștere; 4. certificat de persoană cu handicap; 5. decizie instituționalizare; 6. ancheta socială; 7. raport de evaluare; 8. documente medicale: bilete de ieșire din spital, adeverințe medicale cu diagnosticul afecțiunilor cronice; adeverințe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase; evaluările medicale periodice și Planul Personalizat (P.P), analizele medicale și investigațiile paraclinice menționate: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat

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

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare,
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
- g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să li se respecte toate drepturile speciale ca persoane cu dizabilități.

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

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

#### **ART. 7. Activități și funcții**

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire ;
  3. alimentația;
  4. îngrijire personală;
  5. asistență pentru sănătate;
  6. recuperare/ reabilitare funcțională;
  7. socializare și petrecerea timpului liber;
  8. integrare /reintegrare sociala;
  9. terapii de recuperare psihică/mintală; terapie ocupațională.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
  2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
  3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale
  4. elaborarea de plan 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, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

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

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

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

2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;

4. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;

5. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 9. Personalul de conducere**

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

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

f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de nevoile serviciului și standardele în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din

a) medic medicina de familie(cod COR 221108)

b) asistent medical generalist (cod COR 325901);

c) asistent social (cod COR 263501);

d) psiholog (cod COR 263411);

e) instructor de ergoterapie (cod COR 223003);

f) pedagog de recuperare (cod COR 235205);

g) terapeut ocupational (cod COR 263419)

h) kinetoterapeut (cod COR 226405);

i) maseur(cod COR 325501)

i) infirmier ( cod COR 532103);

a) Medic de medicină de familie (221108);

Atributii specifice postului:

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

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

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

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

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

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

b) Asistent medical generalist (325901)

Atributii specifice postului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. ține legătura cu spitalele unde sunt internați;

13. supraveghează igiena individuală a beneficiarilor

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

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



c) Asistent social (263501);

Atributii specifice postului:

1. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
2. Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului rezidențial și colaborează cu managerul de caz pentru realizarea evaluărilor necesare;
3. Intocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora;
4. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
5. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
6. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, după caz, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

d) Psiholog (263411);

Atributii specifice postului:

1. Realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
2. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului și facilitarea integrării sociale în comunitate, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
3. Participă la elaborarea 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) Instructor de ergoterapie (223003)

Atributii specifice postului:

1. Se preocupă în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și materialelor necesare muncii de ergoterapie, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
2. Însușește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate; colaborează cu echipa multidisciplinară și dă informații asupra comportamentului și a unor simptome prezentate de beneficiari.
3. Exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de 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 P.I.I., în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;
4. Utilizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restanțul funcțional al acestora;
5. Încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea.

f) Pedagog de recuperare (235205)

Atributii specifice postului:

1. Intocmește planul personalizat pe recuperare beneficiari pe diferite arii, corespunzător nevoilor acestora;
2. Colaborează cu unitățile medicale și cabinetele private în vederea oferirii celor mai bune măsuri de recuperare psiho-fizică și intelectuală identificate;
3. Colaborează cu echipa pluridisciplinară a centrului și stabilește măsurile de intervenție;
4. Colaborează cu instructorul de ergoterapie și propune în acest sens activități de terapie ocupațională individuale sau de grup, la care participă;
5. Participă la implementarea planului personalizat și monitorizarea activităților desfășurate cu beneficiarii.

g) Terapeut ocupațional (263419)

Atributii specifice postului:

1. Organizează activitatea din sala de ergoterapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de către instructorii de ergoterapie;
2. Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor serviciului rezidențial în cadrul echipei multidisciplinare;
3. Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaționale și abordând practică centrată pe nevoile beneficiarului;

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

h) kinetoterapeut (226405)

Atributii specifice postului:

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

i) maseur ( 325501)

Atributii specifice postului:

1. cunoaște particularitățile psiho-somatice ale beneficiailor și efectuează proceduri de relaxare musculară și tonifiere (după caz), de redare a mobilității articulare,
2. efectuează evaluarea primară și permanentă a beneficiarilor, în cadrul activității echipei pluridisciplinare, în sensul urmăririi aplicării planului de intervenție stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte;
3. alături este împreună cu kinetoterapeutul programul recuperatoriu pentru perioada specifică planului individualizat de intervenție în funcție de nevoile identificate;
4. preia beneficiarul programat pentru terapie individuală și efectuează conform programului stabilit exercițiile recomandate de kinetoterapeut,
5. aplică metode de intervenție adecvate (poziții, exerciții recuperatorii) și urmărește evoluția beneficiarilor în cadrul activităților desfășurate, instruire în acest sens și personalul de supraveghere ;

Personalul de îngrijire:

J) infirmieră (532103)

Atributii specifice postului:

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. Efectuează igiena corporală 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 tinutei beneficiarilor din centrul rezidențial,
5. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale 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;

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

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

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

e) sofer.

a) inspector de specialitate:

Atributii specifice postului:

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

b) referent – functionar economic

Atributii specifice postului:

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

c) îngrijitor

Atributii specifice postului:

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

d) muncitor calificat (electrician/instalator/intretinere)

Atributii specifice postului:

1. Asigura si raspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare si de alimentare cu apa si execută reparații curente si lucrările de întreținere necesare acestor instalații;

2. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile instituției;
3. Asigura funcționarea în bune condiții a centralei termice, mașinilor de spălat;
4. Conform calificării îndeplinește și atribuții și sarcini de electrician de întreținere și reparații:
  - a) verifică funcționarea instalațiilor electrice, determină frecvența și intensitatea curentului electric, tensiunea și rezistența electrică;
  - b) determină circuitele paralele și în serie;
  - c) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de SSM și PSI;
  - d) execută verificări asupra instalațiilor electrice, în vederea respectării normelor PSI;
  - e) identifică echipamentele și componentele defecte în vederea remedierii;
  - f) înlocuiește/repara echipamentul electric defect;
  - g) reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
  - h) repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării.
5. Se îngrijeste și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
6. Efectuează lucrări de reparații la instalația sanitară, asigurând funcționarea optimă a instalațiilor în grupurile sanitare ale beneficiarilor și remedierea de îndată a defecțiunilor;
7. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;
8. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile instituției (inclusiv zugrăvit, vopsit tamplarie, lucrări de întreținerea curții, etc.);
9. Zilnic la intrarea în tura verifică starea instalațiilor, încăperilor centrului și aduce la cunoștința administratorului unității defecțiunile descoperite, în vederea rezolvării lor;
10. Administrează rampa gunoi (însotire mașina de gunoi la ridicarea gunoului, păstrarea curățeniei la rampa).

e) Sofer

Atribuții specifice postului:

1. îngrijeste și răspunde de buna funcționare a autoturismului din dotare;
2. efectuează reparațiile de întreținere curente ale autoturismului și solicită, prin referat, asigurarea de asistență tehnică de specialitate (revizii tehnice, service, etc);
3. curăță și întreține autoturismul atât în exterior cât și în interior;
4. respectă locul de parcare stabilit (sediul unității);
5. zilnic, solicită foaie de parcurs, pe care o completează corect și complet, având confirmată fiecare cursă efectuată;
6. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;
7. Întocmește zilnic foaie de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcursi, ruta etc.
8. Asigură transportul beneficiarilor însoțiti de personalul de serviciu ( asistent social, psiholog, asistent medical)conform dispozițiilor conducerii centrului;
9. Asigura funcționarea în optimă a mijlocului de transport;
10. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

#### **ART. 12 - Finanțarea centrului**

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

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

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

#### **Art. 13 Dispoziții finale**

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele (CabR), are stampila de forma dreptunghiulară cu următorul continut: *Consiliul Județean Calarasi - Directia Generala de Asistența Sociala și Protecția Copilului - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele.*

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

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

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștința beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, sub semnătura, și se consemnează în registrul de informare și consiliere a beneficiarilor, cât și personalului unității pe baza de semnătura, 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 și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Calarasi.

**VICEPREȘEDINTE,**  
**ing. Ion SAMOILĂ**

**Director Executiv,**  
**Psih. Daniela ARBAGIC**

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

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VÂLCELELE , înființat prin Hotărârea nr. 29 din data de 10.02.2022 a Consiliului Județean Calarasi, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social cu cazare CABR Vâlcelele**

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

**ART. 3 Scopul serviciului social**

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

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

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

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

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

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele, sunt următoarele:  
a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

#### **ART. 6 (1) Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

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

a) Cererea va fi însoțită de următoarele documente:

\* Copie de pe certificatul de încadrare în grad și tip de handicap

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

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

\* Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia

\* Acte doveditoare privind veniturile:

adeverință de salariu

cupon de pensie (în cazul pensionarilor)

adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale

adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie

documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare - cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere, după caz.

copii de pe hotărâri judecătorești, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea

\* Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu

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

\* Dovadă de la medicul de familie că poate frecvența colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

\* Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate

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

\* Copii ale hotărârilor judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copia a contractului vânzare-cumpărare între persoana

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

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

\* Hotărârea de punere sub interdicție - după caz,

\*Acordul persoanei cu handicap și apartinătorilor/reprezentatorilor legali, după caz, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679.

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

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

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

(d) Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

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

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

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

(h) Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPHA Calarasi, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii.

(i) Accesul unei persoane în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Vâlcelele jud.Călărași se face avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:

A. Criterii de admitere / acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere permanentă, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. persoana are domiciliul stabil sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Calarasi, cu cel puțin 6 luni înainte de solicitarea admiterii.

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

k) 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;

l) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată;

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

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

n) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

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

plată se rețin de centrul rezidențial în care se află asistată persoana cu handicap și ulterior se depun la casieria DGASPC. Sumele încasate cu titlu de contribuție lunară de întreținere se varsă în termen de 3 zile la bugetul consiliului județean din care este finanțat centrul rezidențial public.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

(a) Încetarea serviciilor se realizează în condițiile cunoscute și acceptate de beneficiarul sau reprezentantul legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii și semnază de luare la cunoștință a acestor situații.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) centrul 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;

5) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

7) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, alte situații de criză); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.

8) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

(g) Managerul de caz se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate, acesta cunoaște și, după caz, facilitează, iar centrul rezidențial asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

(h) Fișa de încetare se completează, după emiterea de către CEPHA Calarasi a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(i) Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPHA Calarasi, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru întocmit de responsabilul de caz și a raportului managerului de caz din cadrul SECPAH, în baza solicitării însoțite de documentele existente la dosar, precum și a evaluărilor realizate. Pentru transfer sunt necesare următoarele documente: 1. cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal; 2. cartea de identitate; 3. certificat de naștere; 4. certificat de persoană cu handicap; 5. decizie instituționalizare; 6. ancheta socială; 7. raport de evaluare; 8. documente medicale: bilete de ieșire din spital, adeverințe medicale cu diagnosticul afecțiunilor cronice; adeverințe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase; evaluările medicale periodice și Planul Personalizat (P.P), analizele medicale și investigațiile paraclinice menționate: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat



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

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare,
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
- g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să li se respecte toate drepturile speciale ca persoane cu dizabilități.

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

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

#### **ART. 7. Activități și funcții**

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire ;
  3. alimentația;
  4. îngrijire personală;
  5. asistență pentru sănătate;
  6. recuperare/ reabilitare funcțională;
  7. socializare și petrecerea timpului liber;
  8. integrare /reintegrare sociala;
  9. terapii de recuperare psihică/mintală; terapie ocupațională.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
  2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
  3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale
  4. elaborarea de plan 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, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

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

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

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

2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;

4. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;

5. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 9. Personalul de conducere**

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

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

f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de nevoile serviciului și standardele în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din

a) medic medicina de familie(cod COR 221108)

b) asistent medical generalist (cod COR 325901);

c) asistent social (cod COR 263501);

d) psiholog (cod COR 263411);

e) instructor de ergoterapie (cod COR 223003);

f) pedagog de recuperare (cod COR 235205);

g) terapeut ocupational (cod COR 263419)

h) kinetoterapeut (cod COR 226405);

i) maseur(cod COR 325501)

i) infirmier ( cod COR 532103);

a) Medic de medicină de familie (221108);

Atributii specifice postului:

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

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

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

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

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

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

b) Asistent medical generalist (325901)

Atributii specifice postului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. ține legătura cu spitalele unde sunt internați;

13. supraveghează igiena individuală a beneficiarilor

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

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

c) Asistent social (263501);

Atributii specifice postului:

1. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
2. Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului rezidențial și colaborează cu managerul de caz pentru realizarea evaluărilor necesare;
3. Intocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora;
4. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
5. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
6. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, după caz, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

d) Psiholog (263411);

Atributii specifice postului:

1. Realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
2. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului și facilitarea integrării sociale în comunitate, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
3. Participă la elaborarea 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) Instructor de ergoterapie (223003)

Atributii specifice postului:

1. Se preocupă în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și materialelor necesare muncii de ergoterapie, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
2. Însușește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate; colaborează cu echipa multidisciplinară și dă informații asupra comportamentului și a unor simptome prezentate de beneficiari.
3. Exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de 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 P.I.I., în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;
4. Utilizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restanțul funcțional al acestora;
5. Încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea.

f) Pedagog de recuperare (235205)

Atributii specifice postului:

1. Intocmește planul personalizat pe recuperare beneficiari pe diferite arii, corespunzător nevoilor acestora;
2. Colaborează cu unitățile medicale și cabinetele private în vederea oferirii celor mai bune măsuri de recuperare psiho-fizică și intelectuală identificate;
3. Colaborează cu echipa pluridisciplinară a centrului și stabilește măsurile de intervenție;
4. Colaborează cu instructorul de ergoterapie și propune în acest sens activități de terapie ocupațională individuale sau de grup, la care participă;
5. Participă la implementarea planului personalizat și monitorizarea activităților desfășurate cu beneficiarii.

g) Terapeut ocupațional (263419)

Atributii specifice postului:

1. Organizează activitatea din sala de ergoterapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de către instructorii de ergoterapie;
2. Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor serviciului rezidențial în cadrul echipei multidisciplinare;
3. Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaționale și abordând practică centrată pe nevoile beneficiarului;

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

h) kinetoterapeut (226405)

Atributii specifice postului:

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

i) maseur ( 325501)

Atributii specifice postului:

1. cunoaște particularitățile psiho-somatice ale beneficiailor și efectuează proceduri de relaxare musculară și tonifiere (după caz), de redare a mobilității articulare,
2. efectuează evaluarea primară și permanentă a beneficiarilor, în cadrul activității echipei pluridisciplinare, în sensul urmăririi aplicării planului de intervenție stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte;
3. alături este împreună cu kinetoterapeutul programul recuperatoriu pentru perioada specifică planului individualizat de intervenție în funcție de nevoile identificate;
4. preia beneficiarul programat pentru terapie individuală și efectuează conform programului stabilit exercițiile recomandate de kinetoterapeut,
5. aplică metode de intervenție adecvate (poziții, exerciții recuperatorii) și urmărește evoluția beneficiarilor în cadrul activităților desfășurate, instruire în acest sens și personalul de supraveghere ;

Personalul de îngrijire:

J) infirmieră (532103)

Atributii specifice postului:

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. Efectuează igiena corporală 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 tinutei beneficiarilor din centrul rezidențial,
5. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale 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;

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

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

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

e) sofer.

a) inspector de specialitate:

Atributii specifice postului:

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

b) referent – functionar economic

Atributii specifice postului:

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

c) îngrijitor

Atributii specifice postului:

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

d) muncitor calificat (electrician/instalator/intretinere)

Atributii specifice postului:

1. Asigura si raspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare si de alimentare cu apa si execută reparații curente si lucrările de întreținere necesare acestor instalații;

2. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile instituției;
3. Asigura funcționarea în bune condiții a centralei termice, mașinilor de spălat;
4. Conform calificării îndeplinește și atribuții și sarcini de electrician de întreținere și reparații:
  - a) verifică funcționarea instalațiilor electrice, determină frecvența și intensitatea curentului electric, tensiunea și rezistența electrică;
  - b) determină circuitele paralele și în serie;
  - c) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de SSM și PSI;
  - d) execută verificări asupra instalațiilor electrice, în vederea respectării normelor PSI;
  - e) identifică echipamentele și componentele defecte în vederea remedierii;
  - f) înlocuiește/repara echipamentul electric defect;
  - g) reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
  - h) repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării.
5. Se îngrijeste și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
6. Efectuează lucrări de reparații la instalația sanitară, asigurând funcționarea optimă a instalațiilor în grupurile sanitare ale beneficiarilor și remedierea de îndată a defecțiunilor;
7. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;
8. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile instituției (inclusiv zugrăvit, vopsit tamplarie, lucrări de întreținerea curții, etc.);
9. Zilnic la intrarea în tura verifică starea instalațiilor, încăperilor centrului și aduce la cunoștința administratorului unității defecțiunile descoperite, în vederea rezolvării lor;
10. Administrează rampa gunoi (însotire mașina de gunoi la ridicarea gunoului, păstrarea curăteniei la rampa).

e) Sofer

Atribuții specifice postului:

1. îngrijeste și răspunde de buna funcționare a autoturismului din dotare;
2. efectuează reparațiile de întreținere curente ale autoturismului și solicită, prin referat, asigurarea de asistență tehnică de specialitate (revizii tehnice, service, etc);
3. curăță și întreține autoturismul atât în exterior cât și în interior;
4. respectă locul de parcare stabilit (sediul unității);
5. zilnic, solicită foaie de parcurs, pe care o completează corect și complet, având confirmată fiecare cursă efectuată;
6. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;
7. Întocmește zilnic foaie de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcursi, ruta etc.
8. Asigură transportul beneficiarilor însoțiti de personalul de serviciu ( asistent social, psiholog, asistent medical)conform dispozițiilor conducerii centrului;
9. Asigura funcționarea în optimă a mijlocului de transport;
10. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

#### **ART. 12 - Finanțarea centrului**

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

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

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

#### **Art. 13 Dispoziții finale**

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele (CabR), are stampila de forma dreptunghiulară cu următorul continut: *Consiliul Județean Calarasi - Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vâlcelele.*

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

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

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștința beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, sub semnătura, și se consemnează în registrul de informare și consiliere a beneficiarilor, cât și personalului unității pe baza de semnătura, 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 și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Calarasi.

**VICEPREȘEDINTE,**  
**ing. Ion SAMOILĂ**

**Director Executiv,**  
**Psih. Daniela ARBAGIC**