

HOTĂRÂRE

privind restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, prin scăderea capacității de la 100 locuri la 50 locuri, cu diminuarea corespunzătoare a numărului de personal și 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 Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 1826 din 03.02.2022;
 - avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Acordare;
 - avizul Comisiei de Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - avizul Comisiei pentru Administrație Publice Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași înaintată la Consiliul Județean Călărași cu adresa nr. 6174 din 03.02.2022 și înregistrată sub nr. 1851 din aceeași dată;
 - adresa Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii cu nr. 27675/30606/ANDPDCA/DPPD/MI/28.10.2021 privind avizarea Planului de restructurare a Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești, județul Călărași;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 224 din 24.11.2021 privind aprobarea Planului de restructurare a Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași;
 - prevederile art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - prevederile art. 3, art. 4, art. 7 alin. (1), (2), 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 Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, aprobată prin Decizia nr. 877/2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap;
 - 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 restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești, cu sediul în comuna Ciocănești, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, prin scăderea capacității de la 100 de locuri la 50 locuri, cu diminuarea corespunzătoare a numărului de personal.

Art. 2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență Ciocănești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, constituit ca Anexă ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași și Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

VICEPREȘEDINTE,
ing. Ion SAMOILĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

Nr. 30

Adoptată la Călărași

Astăzi 10.02.2022

Redactat: Consilier, Ioana MANEA

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

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Îngrijire și Asistența Ciocănești**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

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

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistența Ciocănești**", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași acreditată ca furnizor de servicii prin Certificatul de Acreditare seria _____, deține Licența de funcționare seria _____ din data _____, având sediul în com. Ciocănești, str. Arțarului, nr.2, jud. Călărași.

Art. 3 Scopul serviciului social

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

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

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

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

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

- copie de pe certificatul de încadrare într-un grad de handicap (valabil);
- acte de identitate ale persoanei cu handicap care solicita admiterea, ale susținătorilor legali conform ORD. 1887/2016 – Metodologie, art. 2 (copii ale certificatelor de naștere, de căsătorie, ale CI/BI, ale soțului/soției, după caz, rudelor în linie dreaptă, precum și ale celorlalte persoane anume prevăzute de lege);
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz (la notariat);
- acte doveditoare privind veniturile: adeverință de salariu, talon de pensie, talon șomaj, adeverință ajutor social etc. (după caz), adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație pe propria răspundere că nu are venituri, autentificată la notar pentru toți susținătorii legali;
- copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea, sau în obligația celui care solicită admiterea (copie după contract de vânzare-cumpărare, între persoană ce solicita internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali - după caz);
- copii de pe hotărârile judecătorești actualizate, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- analize medicale (radiografie pulmonara interpretată de medicul pneumoftiziolog, testul HIV, VDRL, ANTIGEN - hepatită, examen coproparazitologic și dovada de la medicul de familie că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase);
- ancheta socială, realizată la domiciliul persoanei, care solicita admiterea în centrul rezidențial de către primăria din raza teritorial-administrativă respectivă, cu propunerea instituirii unei măsuri de protecție de tip rezidențial într-o instituție de protecție socială;
- ancheta socială efectuată la domiciliul susținătorilor legali identificați din care să reiasă date despre situația locativă, rețeaua de familie, situația economică și starea de sănătate a acestora;
- declarație pe propria răspundere din partea susținătorilor legali din care să reiasă motivele pentru care nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei respective – înregistrată la primăria de domiciliu;
- dovada (adeverința) prin care se atesta ca persoanei cu handicap nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- declarație pe propria răspundere din partea persoanei cu handicap/tutorelui că este de acord cu instituționalizarea în centru;
- hotărârea judecătorească definitivă de punere sub interdicție a persoanei care necesită protecție de tip rezidențial prin care s-a numit tutore pentru persoana interzisă (după caz);
- adresa de înaintare a dosarului – către DGASPC Călărași;
- declarație notarială prin care persoana cu handicap/susținătorii legali (conform Ordonanței de Urgență nr. 51/2017 - soțul pentru soție, soția pentru soț, copiii pentru părinți, părinții pentru copii), se obliga să plătească contribuția lunară în cuantum de 900 lei (Ord. 1887/2016), se obliga să anunțe orice modificare a veniturilor persoanei cu handicap/susținătorilor legali în vederea recalculării contribuției lunare de întreținere după admitere și că familia își asumă responsabilitatea pentru realizarea formalităților de înhumare și asigurarea serviciilor funerare în caz de deces al persoanei cu handicap, cu excepția cazurilor sociale;
- acordul persoanei cu handicap și aparținătorilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679.

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

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

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

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

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

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

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

Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte programul centrului;
- g) să nu consume sau să introducă băuturi alcoolice în centru;
- h) să respecte liniștea celorlalți beneficiari ai centrului;

- i) să fie cooperanți cu personalul angajat al centrului;
- j) să respecte regulile privind fumatul în incintele centrului și să folosească locurile special amenajate;
- k) să nu înstrăineze bunurile centrului;
- l) să nu părăsească unitatea fără avizul șefului de centru sau în lipsa acestuia a administratorului, psihologului, asistentului social sau a asistentului medical.

Art. 7 Activități și funcții

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

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

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

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
4. elaborarea de plan personalizat de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor și obligațiilor;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extra curriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
6. măsura gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite și activitățile desfășurate.
7. elaborează și aplică un Cod de Etică.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

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

5. sesiuni de instruire a personalului.

6. încheierea de Protocoale de colaborare cu diferite instituții din comunitate: primarii, școli, poliție etc.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești" este deservit de un număr de 42 de angajați din următoarele categorii de personal:

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

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență:** medic generalist/specialist/familie – 1 post, psiholog 2 posturi, lucrător social – 1 post, asistent social – 1 post, asistent medical – 6 posturi, infirmier – 17 posturi, maseur – 1 post, instructor ergoterapie – 1 post;

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, intretinere-reparații, deservire:** administrator – 1 post, inspector de specialitate – 1 post, șofer – 1 post, îngrijitor – 4 posturi, muncitor calificat – 4 posturi ;

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

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

Art. 9 Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. Personalul de specialitate

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

a) Asistent medical generalist (cod COR 325901);

b) Asistent social (cod COR 263501);

c) Lucrător social (cod COR 341203);

d) Psiholog (cod COR 263411);

e) Infirmiera (cod COR 532103);

f) Medic de medicină de familie/specialist/generalist (cod COR 221108);

g) Maseur (cod COR 325501);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

B. Asistent medical

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

5. C. Asistent social/Lucrător social:

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

D. Psiholog:

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

E. Infirmieră:

1. Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
 - b. îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

c.alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

2. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajuta asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

3. Solicita ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constata modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;

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

5. Menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufe murdare, separa rufe murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufe curate de la spălătorie, se ocupa de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate.

F. Maseur

1. Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale beneficiarilor și efectuează proceduri de relaxare musculară și tonifiere (după caz);
2. Îmbunătățește excitabilității, contractilității și elasticității fibrelor musculare;
3. Redarea mobilității articulare;
4. Combaterea stazei și edemului;
5. 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;
6. Aplică metode de intervenție adecvate (poziții, exerciții recuperatorii) și urmărește evoluția beneficiarilor în cadrul activităților desfășurate, instruind în acest sens și personalul de supraveghere ;
7. Dacă este necesar participa la consultații medicale și aplică indicațiilor prescrise de medic;
8. Completează Planul Personalizat și Plan Personalizat de Intervenție;
9. Și alte atribuții date de șeful centrului .

G. Instructor ergoterapie

1. Se preocupă în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și materialelor necesare muncii de ergoterapie, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
2. Însoțește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate; colaborează cu echipa multidisciplinară și dă informații asupra comportamentului și a unor simptome prezentate de beneficiari.
3. Exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de ergoterapie – activități și tehnici ocupaționale prin practicarea unor activități de divertisment (țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.), pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele de recuperare/reabilitare stabilite în PII, în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;
4. Utilizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
5. Încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea.
6. 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;
7. Însoțește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate; colaborează cu echipa multidisciplinară și dă informații asupra comportamentului și a unor simptome prezentate de beneficiari.
8. Exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de ergoterapie – activități și tehnici ocupaționale prin practicarea unor activități de divertisment (țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.), pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele de recuperare/reabilitare stabilite în PII, în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;
9. Utilizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
10. 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.

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

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

- a) inspector de specialitate;
- b) administrator;
- d) îngrijitor;
- e) muncitor calificat;
- f) șofer;

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

A. Inspectorul de specialitate;

1. Conduce contabilitatea instituției sintetic și analitic conform normelor legale în vigoare;
2. Întocmește documentelor prevăzute de legislația în vigoare cu modificările și completările la zi și acte normative în vigoare la zi inclusiv ce implică consumuri;

3. Respectă normele privind angajarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare conform legislației în vigoare;
4. Întocmește împreună cu șeful de centru și administratorul note de fundamentare reale și obiective, a nevoilor centrului și îl prezintă spre avizare directorului Executiv al DGASPC Călărași;
5. Întocmește situațiile financiare, raportări economice și alte situații statistice solicitate de șeful centrului și de directorul DGASPC și alte instituții și răspunde de respectarea cadrului legal în domeniul său de activitate.

B. Administrator

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.;
3. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport conform cadrului legal;
4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;
5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune.
6. Răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din unitate și comunica în scris conducerii unității plusul și minusul din gestiune, dacă bunurile sunt depreciate, distruse, sustrate, dacă stocurile au atins limitele minime și maxime, solicita efectuarea recepționării acestora de către comisiile de recepție;
7. Respectă și aplică dispozițiile legale cu privire la inventarierea bunurilor;
8. Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de materiale și listei zilnice de alimente, stabilește stocul și șoldul acestora pe fișa de magazie, confruntându-le cu cele ale serviciului contabilitate.
9. Preda serviciului de contabilitate toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;
10. Asigură paza și securitatea magaziiilor și sesizează imediat organele ierarhice de abaterile și deficiențele constatate, cerând să fie luate toate măsurile corespunzătoare;

C. Îngrijitoare

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

D. Muncitor calificat:

1. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
2. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice;
3. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare pentru păstrarea în stare de funcționare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din unitate;
4. asistă lucrările de revizii curente și capitale efectuate de personalul autorizat la instalația de alimentare cu gaz și ale centralelor termice;
5. anunță administratorul despre defecțiunile apărute și ia măsuri pentru remedierea lor;
6. solicită în scris pe baza de referat, materialele necesare reparațiilor, intervențiilor, justificând folosirea acestora;
7. execută orice alte activități necesare bunei funcționări a unității (îngrijirea curții exterioare, amenajarea locurilor de joacă pentru copii etc.);
8. participă la curățenia generală a unității (vărui, vopsit etc);
9. sprijină , ajută educatorul sau supraveghetorul atunci când acesta solicită ajutorul în situații în care viața unui copil se află în pericol (în situații de criză, fugă, agitație psihomotorie);
10. pe tot parcursul programului de lucru poartă echipamentul de lucru și echipament de protecție adecvat;
11. asigură curățenia în interiorul și exteriorul obiectivului;
12. asigură dezinfecția veselei și a spațiilor din bucătărie, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
13. respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;
14. respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar (servirea preparatelor separat de accesul materiilor prime și al debarasărilor).
15. subprodusele alimentare care nu mai sunt destinate consumului uman se colectează în recipiente special destinate și se neutralizează;
16. depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor de igienă și a obiectelor personale va fi în afara spațiului de preparare a hranei);
17. nu acceptă alimentele alterate și cu termenul de garanție expirat;
18. întreține ustensilele, precum și echipamentul din dotare;
19. nu folosește ustensile sau veselă cu grad ridicat de uzură;
20. primește meniurile de la firma de catering și verifică dacă acestea corespund cu avizul de însoțire a mărfii și dacă există avizul medicului nutriționist;
21. se asigură ca meniul săptămânal să fie transmis firmei de catering pentru săptămâna care urmează;
22. porționează și distribuie beneficiarilor întreaga cantitate de mâncare, primită de la reprezentanții firmei specializate de catering, conform listei de prezență zilnică, întocmită de asistentul medical;
23. Porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
24. nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor străine;
25. scoate din tensiune mașinile electrice, după terminarea preparării hranei și la ieșirea din program;

26. nu desfășoară alte activități în scop personal, astfel încât să fie afectată desfășurarea programului și calitatea muncii;
27. folosește cu simț de răspundere ustensilele de lucru din dotare, precum și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
28. primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la educatori și îngrijitori;
29. sortează pe categorii rufe (uscate/umede, haine/cazarmament) și le ambalează pentru a fi livrate în spațiul special destinat pentru această operațiune;
30. primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la reprezentantul firmei specializate de spălătorie și le predă persoanelor care țin gestiunea acestora;
31. se ocupă de recondiționarea hainelor și cazarmamentului atunci când este cazul;
32. rufele spălate, dezinfectate și uscate se predau pe bază de proces verbal, la educatori și îngrijitori;
33. confecționează, ajustează, repara și asigură buna întreținere a materialelor și efectelor primite de la infirmierele din secții și spălătorie;
34. face propuneri de casare a mijloacelor fixe, mașini, utilaje, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament de protecție, răspunzând de toate mașinile și utilajele pe care le are în primire;
35. răspunde material de lipsurile de echipament și cazarmament;
36. folosește în mod rațional, materialele igienico-sanitare primite, uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
37. asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;
38. efectuează analizele medicale cerute de post și indicate de SANEPID;
39. nu distruge și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, fapta ce duce la aplicarea legilor în vigoare;
40. să nu desfășoare activități în scop personal în timpul programului de lucru;
41. primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la educatori și îngrijitori;
42. sortează pe categorii rufe (uscate/umede, haine/cazarmament) și le ambalează pentru a fi livrate în spațiul special destinat pentru această operațiune;
43. primește și predă pe bază de numărare și consemnează în caietul de evidență echipamentul și cazarmamentul, de la reprezentantul firmei specializate de spălătorie și le predă persoanelor care țin gestiunea acestora;
44. se ocupă de recondiționarea hainelor și cazarmamentului atunci când este cazul;
45. rufele spălate, dezinfectate și uscate se predau pe bază de proces verbal, la educatori și îngrijitori;
46. confecționează, ajustează, repara și asigură buna întreținere a materialelor și efectelor primite de la infirmierele din secții și spălătorie;
47. face propuneri de casare a mijloacelor fixe, mașini, utilaje, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament de protecție, răspunzând de toate mașinile și utilajele pe care le are în primire;
48. răspunde material de lipsurile de echipament și cazarmament;
49. folosește în mod rațional, materialele igienico-sanitare primite, uneltele individuale de lucru și echipamentul de protecție, pierderea sau înstrăinarea acestora fiindu-i imputată;
50. asigură ordinea și curățenia în spălătorie și în împrejurimi;
51. efectuează analizele medicale cerute de post și indicate de SANEPID;
52. nu distruge și nu își însușește bunuri de la locul de muncă, fapta ce duce la aplicarea legilor în vigoare;
53. să nu desfășoare activități în scop personal în timpul programului de lucru .

E. Atribuții specifice - Șofer

1. Răspunde de buna funcționare a autoturismului;
 2. Răspunde de inventarul cu care este dotat autoturismul;
 3. Răspunde de starea tehnică și buna funcționare a autoturismului;
 4. Efectuează reparațiile tehnice minore;
 5. Întocmește foaia de parcurs cu numărul de ore-kilometri-distanță și justifică consumul de benzină în funcție de acești parametri;
 6. Efectuează la timp reviziile, schimbarea uleiului și a filtrelor, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune;
 7. Răspunde de inventarul cu care este dotat autoturismul;
 8. Răspunde de starea tehnică și buna funcționare a autoturismului;
 9. Efectuează reparațiile tehnice minore;
 10. Întocmește foaia de parcurs cu numărul de ore-kilometri-distanță și justifică consumul de benzină în funcție de acești parametri;
 11. Efectuează la timp reviziile, schimbarea uleiului și a filtrelor, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune.
- (2) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) bugetul de stat;

- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

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

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

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

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

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

VICEPREȘEDINTE,
ing. Ion SAMOILĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC