ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, ca serviciu social cu personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, fără personalitate juridică

Consiliul Județean Ilfov întrunit în ședința ordinară din data de 22.12.2022

Având în vedere:

Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr. 65411/14.12.2022, înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Județean cu nr. 23079/14.12.2022;

Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr. 66031/16.12.2022, înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Județean cu nr. 23330/16.12.2022;

Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr. 2/20.09.2022;

Nota de fundamentare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani nr.547/01.08.2022 înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Județean cu nr.14056/01.08.2022;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 168/2018, privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile și beneficiile sociale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 65/21.12.2004, privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.163/30.09.2021, privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.23374 din 16.12.2022;

Raportul Biroului de Sănătate și Asistență Socială înregistrat cu nr.23377 din 16.12.2022;

Raportul Direcției Juridice și Administrației Publice Locale, înregistrat cu nr.23378 din 16.12.2022;

Avizul Comisiei de specialitate de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de învățământ, sănătate, familie, protecție socială, protecție copii, servicii publice sociale și activități sportive;

Prevederile Hotărârii de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Hotărârii de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.1043/2021 pentru încetarea aplicabilității unor dispoziții ale Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specific minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Prevederile Legii nr.292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr.17/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Ilfov;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) la care se raportează prevederile alin. (2) lit. c), art. 182, art. 191 alin. (1) lit. a) și f), alin. (2) lit. a), 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, ca serviciu social cu personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, prin reorganizarea actualului centru social de tip rezidențial, fără personalitate juridică, cu o capacitate de 50 de locuri, situat în str. Calea București nr. 348, comuna Ciolpani, Jud. Ilfov, începând cu data de 16.01.2023.

Art.2 Se aprobă Organigrama Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Statul de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, conform Anexei nr. 2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, conform Anexei nr. 3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Patrimoniul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, precum și documentele întocmite în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor fi preluate de centrul nou înființat prevăzut la art. 1, de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, prin protocol de predare-preluare.

Art.6 Începând cu aceeași dată, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.7 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani și Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.8 Secretarul General al Județului Ilfov va comunica în termenul prevăzut de lege prezentul act administrativ Instituției Prefectului - Județului Ilfov, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, Direcției Generale

de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani și va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV

Monica TRANDAFIR

Nr. 309

Data: 22.12.2022

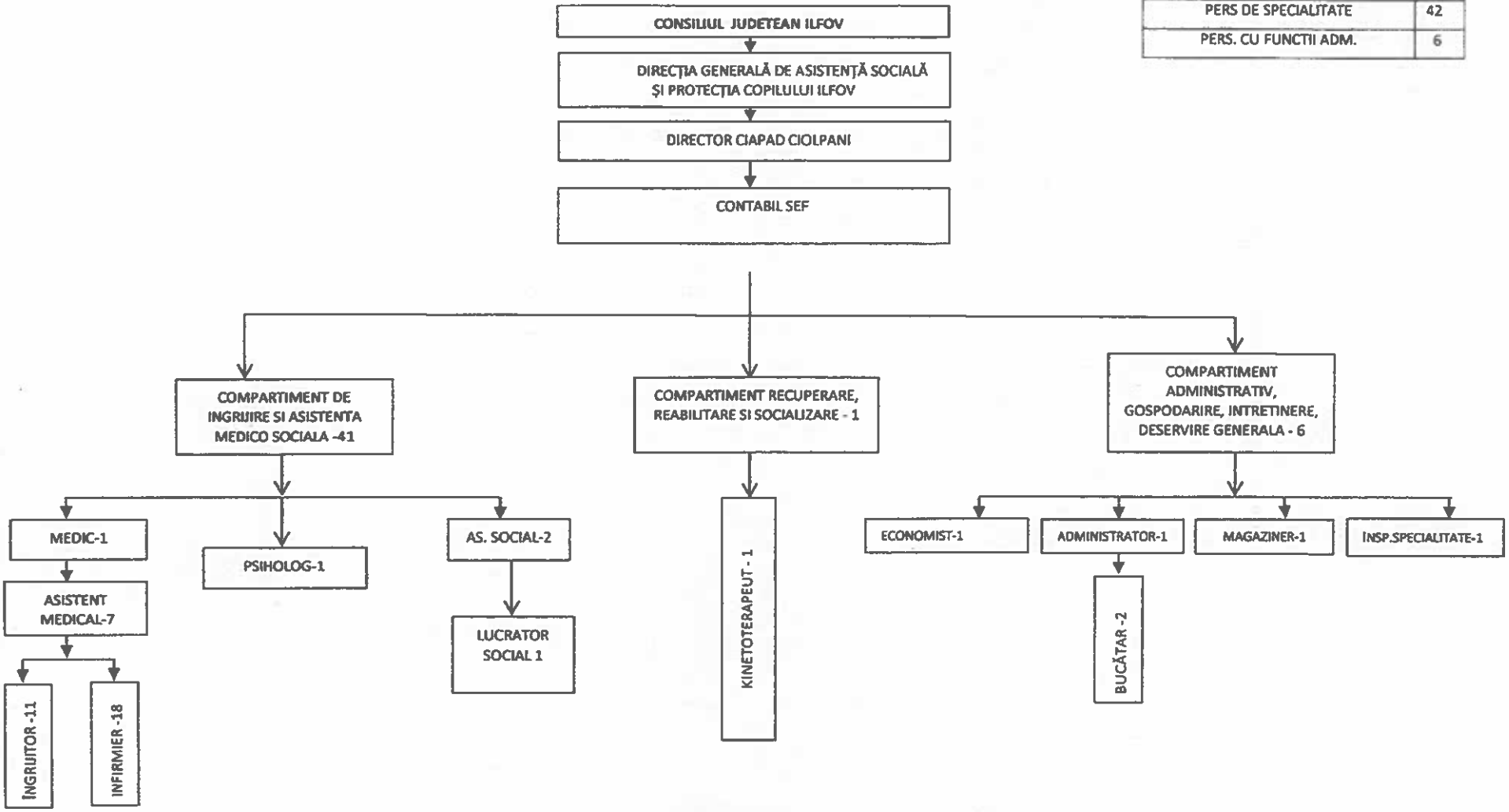
PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 309 /22 12 2022			
Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă O absolută ⊗ calificată	22/12/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	22./12./2022	
3	Aducerea la cunoștință publică	22./12./2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	22./12./2022	
5	Hotărârea produce efecte juridice	22./12./2022	

Anexa nr. 1 la HCJ
din 309/22.12 2021

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
BOGDAN IULIAN PÎNTEA

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR.....DIN 2022
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIOLPANI

CAPACITATE CENTRU	50
TOTAL PERSONAL	50
PERSONAL DE CONDUCERE	2
PERS DE SPECIALITATE	42
PERS. CU FUNCTII ADM.	6



Anexa nr 2
la HCJ din 308/22.12.2022

Anexa 2 j
la H.C.J. Ilfov nr...../2022

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI – CENTRU CU PERSONALITATE JURIDICĂ

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Director	S	II	1
2	Contabil Șef	S	II	1
3	Medic	S	medicină de familie	1
4	Inspector de Specialitate	S	IA	1
5	Economist	S	IA	1
6	Asistent Social	S	practicant	1
7	Asistent Social	S	debutant	1
8	Psiholog	S	practicant	1
9	Kinetoterapeut	S		1
10	Asistent Medical	PL	principal	6
11	Asistent Medical	PL		1
12	Lucrător Social	M		1
13	Infirmier	G/M		18
14	Îngrijitor	G/M		11
15	Administrator	M	I	1
16	Magaziner	M	I	1
17	Bucătar	G/M	II	1
18	Bucătar	G/M	III	1
Total				50

Director Executiv
Bogdan-Iulian PÎNTEA

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN

Anexa nr 3 la Hotă

Anexa la HCJ nr. 369/22.12 2022

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@gmail.com
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI – CENTRU CU PERSONALITATE JURIDICĂ

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(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

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, cod serviciu social 8790CR-D-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, cu sediul în comuna Ciolpani, Str. Calea București nr. 348, județ Ilfov este centru cu personalitate juridică cu o capacitate de 50 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinserția în mediu propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie specială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de a asigura îngrijire și asistență, asistență medicală, suport emoțional, consiliere psihologică, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani are rolul de a asigura aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor adulte cu handicap prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, precum şi de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov, ca centru cu personalitate juridică şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Personalul are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea şi respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulaţie a acestor date şi a legislaţiei interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani sunt persoane adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani se face potrivit următoarelor etape:

a)Persoana cu dizabilităţi/reprezentant legal al acestuia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparţinător, după caz;
- certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- raport de anchetă socială,
- invetigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acestuia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b)Beneficiarii sunt admişi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, respectiv a dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, emise în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c)În temeiul dizpoziţiei de admitere a beneficiarului în centru se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheire între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov – Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin Ordin al Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale.

(3) Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani:

a)Principalele situaţii în care se pot suspenda acordarea serviciilor sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenirea în familie, cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care asigură găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul de specialitate;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

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

b)Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor sunt:

•la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședință unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

•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, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

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

•la expirarea termenului prevăzut în contract;

•în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritatea simplă a unei comisii formate din Directorul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane adulte cu Dizabilități Ciolpani, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

•în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

•în caz de deces al beneficiarului;

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoștința beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la alin. (3) lit. a) și b) din prezentul articol; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fișa de suspendare/încetare a acordării 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.

(6) În situația încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov 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 între direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani. Procesele verbale sunt semnate de către părți și arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, pe care o transmite, prin intermediul

Serviciului Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilităţi, împreună cu o copie a fişei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, organism decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani au următoarele drepturi:

a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

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

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

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

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

f)să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h)să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e)să nu aducă atingeri, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi/sau Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii, această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;

f)să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în condiţiile corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g)să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani sunt următoarele:

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

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară este asigurată de către Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, atunci când este delegat;

2.găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

3.îngrijire personală;

4.asistenţă medicală şi îngrijire;

5.recuperare/reabilitare funcţională;

6.socializare şi petrecerea timpului liber;

7.integrare/reintegrare socială;

8.informare;

9.suport emoţional şi după caz, consilicre psihologică;

10.asistenţă în caz de deces.

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

1.elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;

2.facilitarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.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;

4.dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

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

1.elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2.planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;

3.deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

4.inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

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.facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

4.în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.

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

1.gestinarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;

2.gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Ilfov, cu un număr de 49 posturi, din care:

a)personal de conducere: director - 1 post și șef contabil - 1post;

b)personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 42 posturi;

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere este reprezentat de director (cod cor 111207) şi contabil şef (cod cor 121120).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

a)asistent social (263501) – 2 posturi;

b)psiholog (263411) – 1 post;

c)medic (221108) – 1 post;

d)kinetoterapeut (226405) – 1 post;

e)lucrător social (532908) – 1 post;

f)asistent medical (325901) – 7 posturi;

e)infirmier (532103) – 18 posturi;

f)îngrijitor (532104) – 11 posturi;

(2) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social:

1.asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor, reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;

2.realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului, etc.) ;

3.realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;

4.elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;

5.revizuiește periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

6.intermediază relația dintre beneficiar și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

7.acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;

8.oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;

9.consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, analizează și propune soluții pentru diferite tipuri de probleme/relații conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;

10.urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

11.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

12.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

b) Atribuţii psiholog:

1.asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea iniţială şi contină a beneficiarilor, reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi;

2.realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului, etc.) ;

3.realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;

4.întocmeşte împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

5.consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, întocmeşte fişe de consiliere psihologică;

6.investighează şi recomandă căile de soluţionare a problemelor psihologice;

7.la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;

8.încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;

9.intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile de comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

10.consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;

11.asigură terapia beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;

12.consiliază şi orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;

13.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

14.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

c) Atribuţii medic:

1.răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire şi tratament, cât şi de comportamentul igienic al personalului;

2.răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor;

3.efectuează consultaţiile beneficiarilor şi prescrie tratamentul adecvat;

4.întocmeşte bilete de trimitere pentru servicii medicale de specialitate beneficiarilor care necesită investigaţii mai ample;

5.indică, în funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice;

6.supraveghează aplicarea tratamentelor în funcţie de diagnostic şi evoluţia clinică a beneficiarului;

7.dipune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;

8.supraveghează şi instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă şi efectuarea corectă a dezinfecţiei în spaţiile centrului;

9.supraveghează şi răspunde de viaţa şi integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizaţi;

10.răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;

11.se îngrijește ca fiecare beneficiar al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani are cel puțin o evaluare medicală anuală completă.

d) Atribuții kinetoterapeut:

1.elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grup a beneficiarilor, pe baza indicațiilor medicale;

2.aplică tratamentele prin gimnastică medicală și urmărește eficiența tratamentului;

3.semnalează medicului de familie și directorului de centru urgențele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificări aparute în starea de sănătate a beneficiarului ;

4.informează medicul de familie și directorul de centru, asupra oricărei solicitări din partea beneficiarului, care se referă la tratamentul, evoluția și reacțiile adverse apărute în urma aplicării tratamentului;

5.respectă prescripțiile medicale în ceea ce privește tratamentul specific;

6.încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

7.promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor.

e) Atribuții lucrător social:

1.cunoaște dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din cadrul centrului;

2.însoțește beneficiarii la plimbare, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase;

3.realizează activitățile de recreare organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale și sociale;

4.se preocupă în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor;

5.urmărește ca, prin activitatea sa să faciliteze beneficiarilor învățarea funcțiilor esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;

6.încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;

7.supraveghează și răspunde de viața și integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizați;

8.promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor.

f) Atribuții asistent medical:

1.cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;

2.asigură administrarea medicamentației prescrise de medic, gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare aflate în trusa de urgență respectând normele de igienă impuse de fiecare produs și material în parte;

3.semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;

4.asigură colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

5.intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizând cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnând în registru de urgențe persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se și de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgențe 112;

6.participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente, a trusei de urgență etc;

7.monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicamentației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;

8.efectuează controlul epidemiologic la intrarea în centru;

9.efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și administrează contraceptive, la indicația medicului;

10.se îngrijește ca fiecare beneficiar al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani are o evaluarea medicală anuală completă;

11.cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

g)Atribuţii infirmier:

1. sprijina beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:

a.efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari şi efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-şi pot efectua singuri igiena personală;

b.îmbrăcarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziţia acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului şi mărimile potrivite; schimbarea vestimentaţiei beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie şi lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

c.alimentare şi hidratare, conform cerintelor şi 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 pregateşte pe aceştia în vederea servirii mesei şi hrăneşte persoanele care nu se pot hrăni singure;

2.raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informaţii asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

3.solicită ajutor de urgenţă, apelând telefonic serviciul 112, în absenţa personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregăteşte şi însoţeşte beneficiarii la consultaţii în afara centrului şi pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

4.în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta şi îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului şi depunerea lui în locul special amenajat şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

5.mentine permanent ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în alte spaţii de folosinţă, efectuează curăţenia şi dezinfecţia în spaţiile centrului, colectează lenjeria şi rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ţine evidenţa rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

6.aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea şi repartizarea rufelor curate în spaţiile destinate.

7.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

8.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

h) Atribuţii îngrijitor:

1.raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informaţii asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

2.solicită ajutor de urgenţă, apelând telefonic serviciul 112, în absenţa personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregăteşte şi însoţeşte beneficiarii la consultaţii în afara centrului şi pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

3.în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta şi îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului şi depunerea lui în locul special amenajat şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

4.mentine permanent ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în alte spaţii de folosinţă, efectuează curăţenia şi dezinfecţia în spaţiile centrului, colectează lenjeria şi rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ţine evidenţa rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

5.ţine legătura cu personalul responsabil pe tură şi cadrele medicale cărora le comunică observaţiile asupra beneficiariilor şi îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală şi vestimentară, atât dimineaţa după trezire, cât şi seara înainte de culcare.

6.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

7.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

ART. 12 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc., şi este format din:

a)inspector de specialitate (242203) – 1 post;

b)economist (263102) – 1 post;

c)administrator (515104) – 1 post;

d)magaziner (432102) – 1 post;

e)bucătar (512001) – 2 posturi;

(2) Atribuţii specifice personalului administrativ:

a) Atribuţii inspector de specialitate:

1.solicită documentele necesare stabilirii contrubuţiei de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform legii;

2.completează Cartea de imobil a centrului;

3.comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspectele concrete legate de situaţia beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizitelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, etc.;

4.colaborează cu serviciul public de asistenţă socială precum şi cu alte instituţii publice şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;

5.răspunde de orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

6.oferă asistenţă şi sprijin membrilor de familie ai beneficiarilor în vederea reintegrării socio-familiale;

7.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

8.desfăşoară activităţi, alături de ceilalţi specialişti, în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor, creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi integrare socială a acestuia;

9.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

b) Atribuţii economist:

1.organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică a centrului;

2.păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile;

3.întocmeşte şi predă la timp direcţiei economice, documentele şi situaţia contabilă de la nivelul centrului;

c) Atribuţii administrator:

1.întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţia de produse, servicii şi lucrări conform legislaţiei în vigoare;

2.aprovizionează cu mijloace fixe, obiecte de inventar, combustibil, consumabile, rechizite, alimente şi alte bunuri materiale;

3.ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în folosinţă, pe locaţii şi încăperi;

4.asigură aplicarea normelor P.S.I. , de sănătate şi securitate în muncă, întocmeşte planul de evacuare în caz de incendiu şi asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale şi specifice P.S.I. ;

5.întocmeşte împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală şi reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocaţiei de hrană, meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării directorului centrului.

d) Atribuţii magaziner:

1.gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia centrului ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipament, cazarmament, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, meteriale de întreţinere);

2.primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

3.la primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi semnează de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

4.eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare;

5.sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

6.înregistrează zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilul centrului;

7.urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

8.eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

9.execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se solicită în legătură cu gestiunea sa.

e) Atribuţii bucătar:

1.primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităţilor specificate;

2.răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;

3.răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a veselei şi a inventarului din dotare;

4.participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;

5.păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul centrului;

ART. 13 Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de

incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

ART.14 Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ART. 15 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul centrului are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

DIRECTOR EXECUTIV
BOGDAN-IULIAN PÎNTEA

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
ANABELA-GABRIELA ZAMFIR