

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

„Centrul de Îngrijire și Asistență Dorohoi”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență Dorohoi”, care a fost înființat conform Hotărârii nr. 68/23.12.2014, a Consiliului Județean Botosani, în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime/specifice de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență Dorohoi”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botosani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul din municipiul Dorohoi, str. C.D. Gherea nr. 85, jud. Botosani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență Dorohoi” este să asigure la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecerea timpului liber) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, prin 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 persoanelor cu dizabilități, în deplina concordanță cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Dorohoi” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.67/2015.

(3) Serviciul social „Centrul de îngrijire și Asistență Dorohoi” a fost înființat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botosani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social cu cazare „Centrul de Ingrijire si Asistenta Dorohoi” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Ingrijire si Asistenta Dorohoi” sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social cu cazare „Centrul de Ingrijire si Asistenta Dorohoi” sunt persoane adulte si varstnice cu dizabilitati, aflate într-o situatie de risc.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea în centru se face de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani în baza aprobării dosarului ce cuprinde:

- cerere adresată Directorului Executiv al DGASPC în care se evidențiază problemele de sănătate ale persoanei ce urmează a fi internată cât și motivele pentru care nu mai poate fi menținută, momentan, în familie;
- anchetă socială întocmită de către primăria de domiciliu, după modelul DGASPC, care să recomande instituționalizarea;
- recomandare pentru instituționalizare eliberată de către medicul specialist care cunoaște cazul și

- examen psihologic cu precizarea Q.I.-ului;
- adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, cu menționarea tuturor afecțiunilor cronice revizuite recent de către medicul specialist, altele decât cea pentru care se internează în centru;
- aviz epidemiologic (pe certificat medical tip anexa A5) și adeverință medicală că nu este parazitat cu scabie sau pediculoză, eliberată de către medicul de familie sau de către unitatea spitalicească din care este preluat cazul pentru instituționalizare în centru;
- analize : MRF, VDRL, testul HIV-SIDA și examen coproparazitologic. Rezultatele analizelor vor fi prezentate în original, cu ștampila unității ce a efectuat examinările și parafa medicului, inclusiv semnătura acestuia;
- cupon (cupoane)si decizie de pensie;
- copie xerox după: certificat de naștere, buletin sau carte de identitate valabila;
- certificat de incadrare in grad de handicap;
- decizie de pensie;
- alte acte medicale cu istoricul bolilor. (vechi bilete si scrisori medicale de externare și rețete medicale).

La admiterea în centru fiecare beneficiar sau, după caz, susținător legal semnează și primește un contract de servicii în baza căruia i se asigură toate resursele și activitățile necesare, precum și obligațiile acestora, incluzind si cuantumul contributiei lunare, dupa caz.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) in caz de deces;
- b) la transferul beneficiarului in alt centru;
- c) la cererea beneficiarului, sau dupa caz la cererea familiei sau a reprezentantului legal, in cazul reintegrării;
- d) la solicitarea medicului specialist, care constata ca beneficiarul nu mai face obiectul activitatii prezentului serviciu, fiind necesar elaborarea unui alt plan de interventie centrat pe noile nevoi/cerintele beneficiarului, care nu fac obiectul activitatii noastre, intr-o alta institutie de protectie;
- e) In cazul savarsirii unor fapte antisociale, cercetate penal urmate de condamnarea definitiva sau ca urmare a hotararii comisiei pentru protectia adultului aflat in dificultate, ca urmare a nerespectarii regulamentelor si normelor de convietuire in colectvitate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Ingrijire si Asistenta Dorohoi” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Ingrijire si Asistenta Dorohoi” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare „Centrul de Ingrijire si Asistenta Dorohoi” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada ne(determinată);
3. îngrijire personală;
4. recuperare;
5. socializare;

b) de informare a beneficiarilor, și a familiilor acestora sau a reprezentanților legali/tutori, potențiali beneficiari, autorități publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități și materiale:

1. Materiale informative de prezentare a centrului (pliant și panou de afisaj);
2. Ghidul beneficiarului și Manualul de proceduri și în format audio-video sau Braille (acolo unde este cazul);
3. Prezentarea centrului în mass-media locală, imagini/filmări cu activități ale unității, strategii de viitor;
4. elaborarea de rapoarte de activitate trimestriale și anuale în funcție de Planul de activități și alte evenimente care au apărut pe parcurs.

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. Registrul de evidență cu privire la informarea beneficiarilor;
2. Contract de servicii în care sunt stipulate obligațiile centrului și ale beneficiarului;
3. Sesiuni de informare asupra drepturilor persoanelor cu dizabilități;
4. Afisarea în locuri accesibile a Cartei drepturilor beneficiarilor.
5. Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, în conformitate cu prevederile Legii 477/2004.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Manualul calității DGASPC – Control managerial intern;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. supervizarea activității personalului/evaluarea riscurilor;
5. elaborarea instrumentelor standardizate și a procedurilor de lucru specifice utilizate în procesul de acordare a serviciilor.

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

1. realizarea evidenței contabile a resurselor financiare ;
2. întocmirea documentelor de gestiune a mijloacelor fixe și a bunurilor, materialelor, alimentelor;
3. întocmirea documentelor de gestiune a farmaciei și medicamentelor; Eliberarea lor doar la recomandarea expresă a medicului, conform condiției de prescripții;
4. inventarierea bunurilor gestionate;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Dorohoi” funcționează cu un număr de 55 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 95/18.08.2015, respectiv a HG 867/14.10.2015, care reglementează Nomenclatorul serviciilor sociale, după cum urmează:

- a) personal de conducere - șef de centru: 1;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 33 (din care un post cu ½ normă);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 21;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) **Atribuțiile personalului de conducere 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 numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu/PAAP al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic (221107) - ½ post;
- b) asistent social (263501) - 1 post;
- c) psiholog (263411) - 1 post;
- d) psihopedagog (244502) - 1 post;
- e) asistent medical (325901) - 10 posturi;
- g) instructor de ergoterapie (223003) - 1 post;
- h) kinetoterapeut (226405) - 1 post;
- i) maseur (322602) - 1 post;
- j) infirmier (532103) - 15 posturi;
- k) instructor de educație/lucrator social - 1 post.

Atribuțiile specifice ale medicului:

- Identifică problemele de sănătate ale rezidenților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează programul de intervenție specifică pentru sănătate și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul rezidenței;
- Realizează examinarea clinică zilnică a beneficiarilor din cadrul centrului / vizita la patul bolnavilor și completează fișa de observații medicale;
- Instituie tratamentul medical de întreținere și tratamentul în caz de urgență;
- Urmărește aplicarea corectă a tratamentului și evoluția clinică a pacienților pe care o consemnează în foaia de observație;
- Dispune transferul imediat al persoanelor asistate în cadrul centrului care necesită internare și tratament medical de specialitate în unități spitalicești corespunzătoare;
- Menține legătura cu secțiile de spital unde sunt internați beneficiarii interesându-se de evoluția lor clinică;
- Colaborează cu medicul de familie în vederea optimizării asistenței medicale asigurate beneficiarilor;
- Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului în scopul realizării unei continuități în cadrul conduitei terapeutice;
- Coordonează activitatea asistenților medicali din cadrul centrului;
- Urmărește punerea în aplicare a instrucțiunilor Autorității de Sănătate Publică cu privire la respectarea regulilor de igienă în sistemul rezidențial de protecție și informează Autoritatea de Sănătate Publică asupra cazurilor de boli infecto-contagioase cu potențial epidemiologic;
- Planifica teme de igiena lunare, planifica activitatea privind controlul infecțiilor nosocomiale, urmărește efectuarea analizelor obligatorii ale angajaților, precum și periodicitatea ridicării/predării

testelor de apa/alimente/sanitatie la DSV si DSP, nominalizand prin nota interna asistentii medicali din subordine, pentru indeplinirea sarcinilor specifice de serviciu.

Atributiile specifice ale asistentului social:

- întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru persoanele aflate cu măsură de protecție în cadrul centrului, în termenele stabilite de legislație;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului de servicii personalizat, planului individualizat de îngrijire, planului individualizat de recuperare și abilitare, planului individualizat de integrare/reintegrare socială și planului individualizat de ieșire a beneficiarului din centru;
- participă la întocmirea programului și organizează activitățile instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, pe grupe de nevoi;
- oferă asistență și sprijin persoanelor adulte cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale largite și întocmește documentația necesară, conform standardelor.
- Inregistreaza in registrele/dosarele prevazute de standarde toate documentele, informarile, modificarile legislative aparute si tot ceea ceste prevazut in cerintele de implementare a standardelor de calitate,
- Raspunde actualizarea bazei de date a centrului,de dosarele sociale, de registrul matricol, actele de identitate/vize de resedinta, carte de imobil, inregistrare si arhivare a dosarelor beneficiarilor;
- Organizeaza si coordoneaza actiuni pentru zilele onomastice si toate evenimentele laice si religioase/traditionale;
- Organizeaza si coordoneaza activitati si sesiuni de informare a salariatilor si beneficiarilor pe toate temele cuprinse in standardele de calitate, inregistrandu-le in documentele centrului si in registrele de informare a beneficiarilor si a salariatilor;
- Coordoneaza activitatea ergoterapeutului/pedagogului de recuperare, a lucratorului social pentru cresterea calitatii serviciilor acordate.
- Organizeaza si coordoneaza activitati de recuperare si reintegrare sociala/profesionala, activitati cultural-artistice, vizite, excursii, schimburi de experienta si actiuni in parteneriat cu alte centre sau institutii.

Atributiile specifice ale psihologului:

- Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor care din cadrul centrului urmărind:
 - Investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice;
 - evaluarea stării de sănătate mentală, specifica varstei în limita competenței psihologului;
 - evaluare cognitivă;
 - evaluare comportamentală;
 - evaluarea personalității,
 - Organizeaza si coordoneaza activitati de recuperare psiho-sociala, comportamentala, cultural-artistice, vizite, excursii;
 - Organizeaza si coordoneaza actiuni pentru zilele onomastice si toate evenimentele laice si religioase/traditionale;
 - Organizeaza si coordoneaza activitati si sesiuni de informare a salariatilor si beneficiarilor pe toate temele cuprinse in standardele de calitate, inregistrandu-le in documentele centrului si in registrele de informare a beneficiarilor si a salariatilor;

- Coordonează activitatea ergoterapeutului/pedagogului de recuperare, a lucratorului social pentru creșterea calitatii serviciilor acordate;

Atributiile specifice ale asistentului medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență respectând normele de igienă impuse de fiecare produs și material în parte;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora la nevoie;
- asigură colectarea în recipiente standard conform prevederilor legale, a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se ocupă de depozitarea acestora în vederea predării pentru distrugere;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgență 112;
- administrează vaccinurile la indicația medicului;
- asigură monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le în foaia de observație a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale
- anunță regimurile igieno-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- urmărește respectarea normelor de igienă în recepția și distribuirea hranei beneficiarilor;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- întocmeste dosarele medicale ale beneficiarilor repartizați, tine evidența în format electronic a tuturor datelor medicale/sănătate ale beneficiarilor;
- păstrează medicamentele beneficiarilor decedați până la stabilirea cauzelor decesului, predându-le gestionarului farmaciei;
- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și eliberează contraceptive la indicația medicului;
- cunoaște drepturile beneficiarului și se ocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- respectă, urmărește și răspunde de modul de depozitare și predare a deșeurilor medicale;
- întocmeste meniul zilnic/saptamanal și calculează kaloriile pentru fiecare meniu în parte;
- verifică calitativ și cantitativ alimentele eliberate din magazie, conform listei zilnice;
- respectă și duce la îndeplinire alte sarcini de serviciu, pe linie medicală, în urma dispozițiilor date de seful centrului și medicul unității, la recomandarea organelor de control;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu pe unitate, conform anexei nr.2 din fișa postului de asistent medical;

Atributiile specifice ale instructorului de ergoterapie:

- asigură îndrumarea și coordonarea activităților de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite

- în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
- consultă dosarul personal al persoanei adulte cu handicap din cadrul centrului;
 - identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu handicap care pot beneficia de programele de ergoterapie;
 - stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie a persoanei adulte asistate;
 - încurajează beneficiarii să își exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice terapiei prin muncă;
 - 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;
 - propune diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinărit, alte activități gospodărești), în scopul îmbunătățirii tuturor capacităților și stimulării disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative a beneficiarilor;
 - organizează între centrele rezidențiale, activități de ergoterapie comune, în vederea formării/ dezvoltării capacităților de comunicare și relaționare a beneficiarilor;
 - identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalități de integrare a persoanei asistate în mediul familial și în comunitate;
 - relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea DGASPC Botoșani;
 - promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului
 - cunoaște prevederile legale în vigoare în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu dizabilitati;
 - cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor;
 - cunoaște și respectă procedura privind relația cu beneficiarii.

Atribuțiile specifice ale infirmierului:

- efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare, respectând normele de igienă(în saci impermeabili sau coșuri destinate acestui scop), de la beneficiari la spălătorie și lenjeria și rufele curate, în aceleași condiții de igienă, de la spălătorie la beneficiari;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici modificări și la curățarea acestuia;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice împreună cu personalul medical;
- îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
- colaborează cu cadrele medicale, cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și a stării de sănătate a beneficiarilor, precum și orice modificare apărută;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în măsura în care este posibil;
- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate;

- participă la curățarea și igienizarea veselei beneficiarilor după fiecare întrebuințare, cu materiale de igienizare specifice;
- participă la efectuarea curățeniei și desinfecției generale pe timpul verii;
- cunoaște și respecta Carta drepturilor beneficiarilor;
- cunoaște și respecta procedura privind relația cu beneficiarii;

Atribuții 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 conducerea 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, cu respectarea atribuțiilor de funcție;
- 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: sunt

- a) inspector de specialitate (331309) - 1 post (contabil);
- b) magaziner (432102) - 1 post;
- c) îngrijitor (515301) – 2 posturi;
- d) muncitor calificat (962907) - 4 posturi (paznic);
- e) muncitor calificat (512001) - 5 posturi (bucatar);
- f) muncitor calificat (818204) - 2 posturi (fochist);
- g) muncitor calificat (753102) - 1 post (lenjereasă);
- h) muncitor calificat (912103) - 1 post (spălătoreasă);
- i) muncitor calificat (724507) - 1 post electrician
- j) muncitor calificat (713201/714102) - 1 post zidar/faianter;
- k) muncitor calificat (742210) - 1 post tamplar;
- l) șofer (832201) - 1 post.
- m) muncitor necalificat - 1 post.

Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- Intocmește evidența contabilă a Centrului ;
- Participă la primirea/eliberarea materialelor din magazie, urmărind întocmirea legală a documentelor specifice acestei activități;
- Solicită periodic magazinerului Centrului evidența stocurilor existente în magazie și participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare.
- Participă la inventarierea patrimoniului Centrului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- Predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- Întocmește împreună cu seful centrului și magazinerul centrului propuneri pentru proiectul
- de execuție bugetară pentru anul fiscal următor;

- Efectueaza prin sondaj controlul gestiunilor din centru(magazine alimente/bloc alimentar, la
- Farmacie, lenjerie, materiale, echipament si obiecte de inventar;
- Aplica viza pentru controlul financiar preventiv, prin dispozitia Directorului Executiv al DGASPC;
- Indeplineste si alte atributii specifice nivelului specializarii si a pregatirii de specialitate, pe linie administrativa si financiar-contabila.

Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- Primeste, pastreaza, distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar in baza documentelor legale.
- Receptioneaza alimentele si bunurile achizitionate pentru a corespunde cantitativ si calitativ. Intocmeste imediat NIR.
- Va informa si va convoca de cate ori se aduc bunuri materiale, alimente echipamente, cazarmament, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc., comisia de receptie a unitatii si va verifica impreuna cu aceasta daca bunurile corespund sub aspect cantitativ si calitativ cu cele specificate pe actele de insotire a marfii;
- Toate miscarile de bunuri se vor face cu aprobarea conducerii unitatii, aprobare notificata pe documente cu viza de control preventiv.
- Lunar va proceda la verificarea gestiunii prin cantarire. masurare, numarare a stocurilor existente si confruntarea rezultatelor obtinute cu inscrisurile din evidentele contabile;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii(Avize, Facturi. Bonuri de transfer, Note de intrare receptie, Certificate de calitate, Bonuri de consum, Procese Verbale)
- Comunica in scris in termen de 24 ore de la constatare sefului ierarhic superior plusurile si minusurile sau daca are alimente depreciate sau distruse, sustrageri,
- Va comunica stocurile de produse existente, pentru a se evita aparitia de goluri in aprovizionare cu produse de stricta necesitate sau pentru a se evita depasirea termenului de garantie la produsele predispuse perisabilitatii;
- Va pastra in deplina ordine si curatenie incinta spatiilor de depozitare;
- Va efectua periodic analizele medicale obligatorii;
- Lipsurile din gestiune se recupereaza conform legii.
- Nu paraseste locul de munca, nu inceteaza activitatea inainte de terminarea programului de lucru ;
- Indeplineste si alte atributii si sarcini specifice postului ocupat si pregatirii profesionale prevazute de lege si incredintate de sefii.

Atributiile specifice ingrijitorului:

- Asigură curățenia dormitoarelor, sălilor, holurilor, birourilor, cabinetelor, grupurilor sanitare si băilor, holurilor din cadrul serviciului social;
- Respectă, urmărește și răspunde de modul de colectare a deșeurilor selective;
- Răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- Colaborează cu asistentul social/asistent medical în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor, instruindu-i și urmărindu-le modul de însușire a normelor igienico-sanitare cât și a efectuării și întreținerii ordinii și curățeniei în spațiile de locuit;
- Ajuta la schimbarea lenjeria de pat;
- Manifestă interes pentru aspectul vestimentar al beneficiarilor, îndrumându-i în alegerea potrivită a vestimentației în funcție de anotimp și condițiile meteo.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (paznic):

- Asigură paza unității funcție de graficul stabilit de conducerea unității.
- Predă, respectiv primește tura de serviciu doar în baza unor procese verbale în care va consemna toate

- evenimentele petrecute pe parcursul desfășurării activității de serviciu;
- Înregistrează în registre mașinile, persoanele, trecând datele de identificare ale acestora, ora intrării/iesirii;
 - Nu va permite accesul în unitate a persoanelor străine și care nu-și motivează serios intenția legitimându-se, toate datele fiind consemnate în „Registrul de intrare - ieșire” de la poartă;
 - Pe timpul nopții nu va permite nici unei persoane, în afara personalului de tură, accesul în cadrul unității, înafara celor cu atribuții de control;
 - Execută controlul asupra bagajului personalului de tură la intrarea și ieșirea acestuia de la program
 - Nu va permite ieșirea beneficiarilor din cadrul unității, decât pe baza aprobării date de conducerea unității, iar în lipsa acesteia, de asistentul medical de tură – ofiter de serviciu;
 - Execută controlul asupra bagajului la intrarea și ieșirea acestora din unitate;
 - Supraveghează modul în care funcționează pe timpul nopții utilajele și aparatura din cadrul unității consemnând și anunțând de urgență șeful centrului despre defectiunile aparute;
 - În situații deosebite anunță conducerea unității pentru rezolvarea acestora
 - Îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale prevăzute de lege și încredințate de șefii ierarhici.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (bucatar):

- pregătește meniul zilnic și răspunde de calitatea acestuia, face propuneri pentru îmbunătățirea și diversificarea meniurilor zilnice.
- Recoltează probe alimentare din fiecare meniu care se servește, punându-le la păstrare, la rece pentru o durată de 36 ore în recipiente speciale; întocmește graficul de temperatură.
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală, magazionerul și reprezentantul asistaților;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- nu permite intrarea în bucătărie a copiilor și a persoanelor străine; cu excepția controlului efectuat de șeful complexului, ofițerul de serviciu, contabil, asistentul medical responsabil;
- înștiințează șeful ierarhic de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor disfuncționalități în activitatea desfășurată în cadrul centrului;
- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalațiile în funcțiune;
- predă alimentele pentru masa de seară schimbului de după amiază, consemnându-se cantitățile predate-primate;
- Va antrena asistații unității în acțiuni de ergoterapie, cu evitarea expunerii acestora în situații nocive sau periculoase;
- În cadrul programului de ergoterapie, activități pentru dezvoltarea abilităților practice, supraveghează și îndrumă grupa care i-si desfasoara

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (focist):

- Va executa reparațiile curente și de întreținere, în limita competenței la instalația termică, instalațiile sanitare și de încălzire din unitate
- zilnic verifică instalația de apă rece și caldă, grupurile sanitare din unitate;
- asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- are în vedere funcționarea în condiții corespunzătoare a instalațiilor de apă caldă în vederea prevenirii de accidente și incendii;
- respectă riguros programul de serviciu și de distribuție a apei calde și căldurii pe timp răcoros asigurând condiții de temperatură corespunzătoare desfășurării programului;
- verifică buna funcționare a instalației termice și comunică șefului de centru orice defecțiune ce trebuie rapid remediată;

- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;
- Isi reinnoieste periodic avizul ISCIR, partcipa la cursuri si testari periodice.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (lenjereasă):

- Raspunde de pastrarea in conditii bune a intregului echipament si cazarmament pe care il are in primire;
- Preda si primeste pe baza de proces verbal lenjeria si echipamentul;
- Schimba la timp sau ori de cate ori este nevoie lenjeria si echipamentul beneficiarilor;
- Pregateste echipament si lenjerie de schimb oricand este necesar, prin calcare, impaturire si pastreaza in rafturi cu eticheta pentru fiecare beneficiar;
- Executa reparatii la echipament si lenjerie, calca si mentine ordinea si curatenia in tot sectorul de activitate.
- Raspunde in mod direct de echiparea completa a utilizatorilor de servicii in functie de sex, virsta si anotimp.
- Repartizeaza lenjeria murdara la spalat in functie de cerintele unitatii; verifica modul in care a fost spalata lenjeria, cu respectarea tuturor etapelor.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (spalatoreasă):

- Primeste pe baza de inventar materialul moale(echipament si cazarmament) pe care il triaza dupa culoare, tesatura si intrebuintare asigurand dezinfectia corecta a acestora.
- Executa spalarea si uscarea in bune conditii a rufelor, incredintand-o, dupa uscare, lenjeresei.
- Asigura utiizarea rationala a detergentilor, materialelor, substantelor de dezinfectie necesare procesului de spalare.
- Asigura buna functionare si supravegherea utilajelor aflate in dotare.
- Indruma si mobiiiizeaza asistatii unitatii apti In actiuni de ergoterapie evitand expunerea acestora unor situatii periculoase si nocive.
- Indeplineste si alte atributii si sarcini specifice postului ocupat si pregatirii profesionale prevazute de lege si incredintate de sefii ierarhici.
- In cadrul programului de ergoterapie, coordoneaza beneficiarii la activitati pentru dezvoltarea abilitatilor practice, supravegheaza si indruma grupa care i-a fost incredintata.

Atribuțiile specifice ale șoferului:

- Va efectua curse doar în interesul unitatii cu, consemnarea acestora in foaia de parcurs vizata de seful serviciului social, in baza referatului aprobat si a delegatiei/ordinului de serviciu;
- Efectuează controlul medical periodic, conform legislației în vigoare, în condițiile Contractului Colectiv de Muncă;
- Va pastra intr-o perfecta stare de functionare autovehicolul;
- Va anunta din timp data pentru efectuarea ITP;
- Va preda la sfarsitul lunii calendaristice foile de parcurs in vederea intocmirii consumurilor lunare.

-

Atributiile specifice muncitorului calificat zidar/zugrav:

- Asigura igienizarea periodica a tuturor spatiilor centrului, efectuind lucrari de reparatii: zidarie, tencuiei, zugraveli, vopsitorie;
- Asigura intretinerea exterioara a cladirilor, aleilor si cailor de acces ale centrului;
- Antreneaza beneficiarii la activitati de ergoterapie;
- Intretine impreuna cu ceilalti muncitori calificati/paznici si fochisti spatiile verzi si livada.

ARTICOLUL 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 Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoșani);
- 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.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

Întocmit,
Șef Serviciu Social
Iulian Azoitei

Avizat,
Director Executiv Adjunct,
Valentin Alexandru Colbu