ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.10
la Hotărârea nr. 38 din 28.02.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
serviciului social cu cazare
Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi
"Sf. Daniel"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Daniel", în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Daniel", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul situat în comuna Leorda , str. L38, nr.8, judeţul Botoşani, având o capacitate de 50 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Daniel", serviciu de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale şi familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcţională, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi depăşirea situaţiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel" a fost înființat în structura DGASPC Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.177 din 27.09.2021, urmare restructurării Centrului de Îngrijire și Asistență Leorda.

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

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel" 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 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Daniel" sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt persoanele adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susţinători legali, sau aceştia nu-şi pot îndeplini obligaţiile, nu dispun de spaţiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală şi de recuperare etc.), precum şi tinerii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi pentru care se impune asigurarea tranziţiei în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi comunitatea din care provin acestea.

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

a) măsura de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, respectiv admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Daniel" este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoşani prin dispoziţie, la propunerea Serviciului pentru Protecţia Adultului Aflat în Dificultate şi Management de Caz, în condiţiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

b) la intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conţine, cel puţin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potenţialul beneficiar/reprezentantul legal/convenţional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilităţi (carte de identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie, după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reşedinţă a persoanei cu dizabilităţi cu propunere de instituţionalizare;
- investigaţii paraclinice (VDRL, Rx pulmonar, adeverinţă de la medicul de familie că nu este în evidenţă cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

▪ copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;

▪ declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;

▪ acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe de salariu, taloane de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soţ/soţie, părinţi şi copii, după caz;

▪ copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;

▪ copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;

▪ angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilităţi ce urmează să fie admisă şi, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuţiei de întreţinere;

▪ PIRIS;

▪ PIS;

c) admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Botoşani şi beneficiarul sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;

d) în funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract;

e) formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC Botoşani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale şi este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului;

f) beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent sunt obligaţi la plata contribuţiei lunare de întreţinere;

g) contribuţia de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei şi se calculează conform prevederilor Ordinului nr.1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi Ordinului nr.623/2017 pentru modificarea şi completarea anexei la Ordinul nr.1887/2016;

h) persoanele cu handicap grav psihic şi/sau mintal asistate în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap şi susţinătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuţiei lunare de întreţinere. Costurile aferente sunt susţinute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condiţiile legii, prin bugetele locale judeţene;

i) în cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soţul pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ;

2. copiii pentru părinţi;

3. părinţii pentru copii;

j) dacă obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere;

k) dacă beneficiarul şi susţinătorii legali ai acestuia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul judeţului.

(3) Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Daniel" pot fi suspendate, sau după caz, încetate, pe perioadă determinată/nedeterminată.

(4) Principalele situaţii în care furnizorul de servicii poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

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

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

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

d) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(5) Principalele situaţii în care furnizorul de servicii încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

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

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, cu acordul instituţiei respective;

d) nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din şef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h)în caz de deces al beneficiarilor.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Daniel" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejate împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „ Sf. Daniel" 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 tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e)să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „ Sf. Daniel" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare şi alimentaţie;

3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnităţii şi intimităţii acestora;

4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;

5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;

6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;

7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, cunoaşterea

şi utilizarea serviciilor din comunitate, educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.), activităţilor de terapie ocupaţională de pregătire pentru viaţa independentă şi de petrecere a timpului liber (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, dans, audiţii muzicale, desen etc.);

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

1.mediatizarea materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Daniel" la nivelul comunităţii locale/judeţene;

2. planificarea şi facilitarea vizitelor potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor (însoţirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informaţiile solicitate, discuţii cu personalul de specialitate şi alţi beneficiari);

3. utilizarea Ghidului beneficiarului, respectiv explicarea serviciilor şi facilităţilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali/convenţionali, a familiilor acestora;

4. organizarea anuală, cel puţin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activităţi/servicii derulate, proceduri utilizate, precum şi a oricăror alte aspecte considerate utile);

5. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, reperezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale, ONG-uri etc) şi mediatizarea acestora;

6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ţinând cont de interesul beneficiarilor şi de opinia acestora sau a reprezentanţilor legali, promovând modul independent de viaţă şi inserţia socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenţei beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;

4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului individual de intervenţie şi încurajarea lor de a-şi exprima preferinţele/dorinţele privind activităţile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenţei;

5. păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanţii legali/membrii de familie;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea şi organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negativ constatat atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a unui recipient de tip cutie poştală, în care pot depune sesizări/reclamaţii scrise;

9. monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituţiilor competente (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.) şi familiilor/reprezentanţilor legali/convenţionali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieţii acestora (situaţii de abuz şi neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariţia unui focar de boli transmisibile etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale 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, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituţii publice şi private de programe şi acţiuni comune pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calităţii activităţii proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019.

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

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului rezidenţial;
2. utilizarea şi gestionarea raţională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. supervizarea personalului prin activităţi de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare şi evaluare, în limita competenţei, cu scopul de a asigura eficienţă şi a direcţiona performanţa muncii angajaţilor centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Daniel" funcţionează cu un număr de 50,5 posturi, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de conducere: şef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 31,5 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 18

posturi;

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 reprezentat de şef centru.

(2) Atribuţiile de şef centru sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- 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;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi 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 şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea 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 asigurat de:

a) asistent social (cod COR 263501) - 1 post;
b) psiholog(cod COR 263411)-1 post
c) medic (cod COR 221108) - 1 post cu ½ normă;
d) instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 1 post;
e) asistent medical (cod COR 222101) - 10 posturi;
f) infirmier (cod COR 532103) –18 posturi.

(2) Atribuțiile specifice asistentului social:

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participrea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Plan personalizat);
- 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;
- revizuiește periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și Planul personalizat;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică procedura de încetare/suspendare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- întocmește și înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației etc;
- intermediază relația dintre beneficiari 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;
- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii, întocmește rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
- oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-

familiale;

- colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale 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;

- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;

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

- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;

- preia atribuţiile şefului de centru cand acesta se afla în concediul de odihnă, concediul medical, etc.

3) Atribuţii specifice psihologului:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul centrului urmărind:

- investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice;
- evaluarea stării de sănătate mentală, specifică vârstei în limita competenţei psihologului;
- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluarea personalităţii;

- organizează şi coordonează activităţi de recuperare psiho-socială, comportamentală, cultural-artistice, vizite, excursii;

- organizează şi coordonează acţiuni pentru zilele onomastice şi toate evenimentele laice şi religioase/tradiţionale;

- organizează şi coordonează activităţi şi sesiuni de informare a salariaţilor şi beneficiarilor pe toate temele cuprinse în standardele de calitate, înregistrându-le în documentele centrului şi în registrele de informare a beneficiarilor şi a salariaţilor;

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

- investighează şi recomandă căile de soluţionare a problemelor psihologice;

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

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor şi elaborează împreună cu aceştia documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (fişa de evaluare/reevaluare, planul individual de intervenţie, programul de integrare/reintegrare socială, fişa monitorizare servicii etc.);

- 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;

- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie,documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

- aduce la cunoştinţa beneficiarilor rezultatele evaluărilor şi planul individual de intervenţie;

- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

- aplică procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari şi participă la realizarea intervenţiei;

- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor şi a procedurilor de lucru specifice serviciului social;

- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor instructiv-educative şi recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;

- 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 din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

- participă la organizarea periodică a activităţilor de socializare cu membrii comunităţii, pentru a promova contactele sociale şi pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la drepturile şi nevoile beneficiarilor;

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

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

- asigură consilierea şi terapia suportivă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale; întocmeşte fişe de consiliere psihologică;

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

- primeşte, verifică si intocmeste răspunsul la sesizările repartizate de către şeful ierarhic, cu privire la eventualele situaţii de dificultate în care sunt implicaţi beneficiarii centrului;

- colaborează cu instituţii publice locale 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;

- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;

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

- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;

- serveşte interesele beneficiarului în acord cu interesul public şi cu exigenţele profesionale;

- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competenţă;

- răspunde de îndeplinirea obligaţiilor ce îi revin din procedurile aferente centrului;

- preia atribuţiile şefului de centru cand acesta se afla în concediul de odihnă, concediul medical etc.

(4) Atribuţii specifice medicului:

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

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

- efectuează consultaţiile beneficiarilor şi prescrie tratamentul adecvat;

- stabileşte personal sau confirmă diagnosticul, înscrie acest diagnostic în foaia de observaţie;

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

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

- organizează spaţiile pentru izolarea beneficiarilor septici şi a beneficiarilor cu boli infecţioase;

- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;

- 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;

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

(5) Atribuţii specifice instructorului de ergoterapie:

- identifica, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu dizabilităţi care pot beneficia de programele de ergoterapie;

- îndrumă şi coordonează activităţile de ergoterapie desfăşurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor;

- încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;

- propune diferite activităţi specifice de ergoterapie şi de tip lucrativ (împletit, cusut, croşetat, grădinărit, alte activităţi gospodăreşti), în scopul îmbunătăţirii tuturor capacităţilor şi stimulării potenţialului cognitiv, psihomotor, afectiv-relaţional şi social-adaptativ al beneficiarilor.

(6) Atribuţii specifice asistentului medical:

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: planul de îngrijire şi asistenţă, fişa medicală a beneficiarilor, fişa de monitorizare a serviciilor medicale, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente etc.;

- este desemnat responsabil de caz în vederea aplicării planului individual de intervenţie al acestora;

- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;

- acordă, în lipsa medicului, ajutor în caz de urgenţă şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor;

- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;

- participă/supraveghează efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor şi aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

- acordă ajutor beneficiarilor imobilizaţi la pat, atunci când este nevoie;

- efectuează zilnic controlul epidemiologic, la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;

- manifestă un comportament şi limbaj civilizat, solicitudine şi amabilitate faţă de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, răspunde de ordinea şi curăţenia din centru, de întreţinerea igienică a tuturor spaţiilor în care au acces beneficiarii;

- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora în desfăşurarea activităţii;

- supraveghează şi asigură colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şiresponsabilitate, materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

- efectuează vaccinările prescrise de medic;

- participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, întocmeşte foaia de alimente,calculează valoarea nutritiva si cantitativa a meniului, controlează calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării şi păstrarea probelor de alimente timp de 48 ore; supraveghează si/sau controlează prepararea hranei in blocul alimentar;

- urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;

- cunoaşte regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;

- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandareamedicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;

- însoţeşte beneficiarii, atunci când este cazul, la spital, excursii, la biserică şi în orice alte activităţi de socializare în afara centrului;

- supraveghează şi îndrumă activitatea infirmierei privind asigurarea curăţeniei beneficiarilor şi a camerelor de locuit, asigură aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

- supraveghează şi urmăreşte respectarea programului zilnic al beneficiarilor;

- consemnează în registrul de tură toate activităţile desfăşurate;

- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă şi alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoşani;

- răspunde de identificarea riscurilor şi elaborarea registrului riscurilor în cadrul centrului;

- face parte din Comisia instituită la nivelul centrului pentru analizarea situaţiilor care impun încetarea/sistarea serviciilor sociale de tip rezidenţial, pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii care nu mai respectă clauzele contractuale sau din motive imputabile acestora;

- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu pe centru.

(7) Atribuţii specifice infirmierului:

- efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;

- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;

- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;

- îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;

- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;

- colectează si transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coşuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spalatorie şi rufăria curată, în aceleaşi condiţii, de la spălatorie la beneficiari;

- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu personalul medical căruia îi comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;

- supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;

- participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;

- participă la efectuarea curăţeniei şi igienizarea generală la sărbătorile de iarna, sărbătorile Pascale, precum si în timpul verii;

- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfăşurări a activităţii eliberate din magazia unităţii pe baza referatului de necesitate;

- în timpul programului, controlează ori de câte ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice;

- după caz, supraveghează şi însoţeşte beneficiarii la grupurile sanitare;

- contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competenţelor şi în măsura în care este posibil;

- verifică ori de câte ori este nevoie, prezenta beneficiarilor în camere si orice eveniment va fi adus imediat la cunoştinţa asistentului medical de serviciu/şefului de centru;

- are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale in incinta unităţii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Daniel" este reprezentat de:

a) referent (cod COR 331309) - 1 post;
b) magaziner (cod COR 432102) - 1 post;
c) bucătar calificat(cod COR 512201) - 4 posturi;
d) muncitor calificat - fochist (cod COR 818204) - 4 posturi;
e) muncitor calificat - paznic (cod COR 514401) - 4 posturi;
f) muncitor calificat - lenjerie (cod COR 753102) - 1 post;
g) muncitor necalificat (cod COR 921302) - 2 posturi;
h) îngrijitor (cod COR 515301) - 1 post.

(2) Atribuţii specifice referentului:

- organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru centru;

- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele şi balanţele de verificare;

- răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;

- întocmeşte şi predă la timp Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară şi Management Financiar din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani documentele şi situaţia contabilă de la nivelul centrului

-întocmeşte, împreună cu şeful de centru şi magazinerul centrului, proiectul de execuţie bugetară pentru fiecare an calendaristic şi îl predă la timp Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară şi Management Financiar dincadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;

- colaborează cu şeful de centru şi magazinerul centrului în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a centrului;

- relaţionează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidenţiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Botoşani;

- ţine evidenţa analitică a obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, şi a mijloacelor fixe;

- răspunde de înregistrarea corectă şi la zi a intrărilor de materiale / obiecte de inventar / mijloace fixe;

- întocmeşte registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unităţii, date în subgestiune sau folosinţă;

- întocmeşte actele necesare încasării contribuţiei de întreţinere a beneficiarilor;

- ţine evidenţa încasărilor pe fiecare beneficiar şi urmăreşte depunerea la casieria D.G.A.S.P.C. Botoşani a sumelor încasate;

- calculează centralizatoarele privind consumul de materiale, obiecte de inventor si alimente, verifică corectitudinea întocmiriilor, verifică să aibă anexate toate actele justificative (liste de alimente, bunuri de consum), iar acestea să conţină toate semnăturile autorizate;

- verifică calcularea corectă a condicilor de prescripţii medicale, confruntarea sumelor valorice a acestora cu borderourile şi facturile emise, întocmind dacă este cazul, situaţia de diferenţe;

- editează şi înaintează (cu toate semnaturile autorizate) adrese, rapoarte, referate, în format electronic/scriptic către D.G.A.S.P.C. Botosani, instituţii publice (secţii de poliţie, spitale, primării etc.), atunci când este nevoie;

- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;

- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul şi cazarmamentul;

- verifică propunerile de scoatere din funcţiune a bunurilor prezentate de comisia de inventariere şi face parte din comisia de declasare şi casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituţiei;

- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii.

(3) Atribuţii specifice magazinerului:

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca mijloace fixe, obiecte de inventar (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

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

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

- înregistrează bunurile in fisele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediţie, procese verbale etc.)

- întocmeşte procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea in magazie;

- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar şi semnată de personalul în drept;

- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare; eliberează bunurile numai pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

- înregistrează zilnic eliberarea de alimente şi bunuri după foile de alimente şi bonurile de consum în fisele operative ale magaziei;

- răspunde de buna conservare a alimentelor în magazie;

- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile si minusurile din gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase;

- sortează, aranjează şi etichetează în magazii, alimentele şi celelalte produse/bunuri;

- participă la întocmirea necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea centrului;

- întreţine curate încăperile de depozitare si utilajele;

- se îngrijeşte să folosească aparate de măsură numai verificate de organele de specialitate;

- răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredințate altor persoane; nu permite intrarea în magazii a persoanelor străine;

- verifică lunar şi ori de câte ori este nevoie stocurile din magazii şi le confruntă cu cele operative;

- răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât şi de pagubele ce se vor produce din cauza lipsei sale de control.

(4) Atribuţiile specifice bucătarului calificat:

- întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu asistentul medical, magazinerul şi reprezentantul beneficiarilor;

- se îngrijeşte de calitatea şi cantitatea alimentelor primite, păstrarea şi prepararea acestora în condiţii igienice corespunzătoare;

- prepară şi serveşte hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;

- foloseşte cât mai judicios alimentele primite din magazie, toate cantităţile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;

- răspunde de punctualitatea servirii mesei;

- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate şi respectă regulile de igienă;

- recoltează probe alimentare din fiecare meniu care se serveşte, în recipient închise, punându-le la păstrare în frigider, pentru o durată de 48 ore;

- răspunde de curăţenia blocului alimentar şi a sălii de mese, precum şi de starea de curăţenie şi igienizare a veselei;

- utilizează în mod corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, aparatele electrocasnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente şi evenimente nedorite;

- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalaţiile în funcţiune;

- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;

- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum şi de întreţinerea lui în condiţii bune de funcţionare/utilizare.

(5) Atribuţiile specifice muncitorului calificat (fochist):

- răspunde de buna funcţionare a instalaţiei centralei termice din centru, asigură securitatea, repararea şi întreţinerea centralelor termice, a instalaţiei termice şi sanitare;

- execută toate fazele tehnologice la pornirea centralelor şi la oprirea acestora;

- respectă riguros programul de distribuire a apei calde şi căldurii, asigurând condiţii de temperatură corespunzătoare desfăşurării programului centrului;

- asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile; În perioada octombrie-aprilie, asigură temperatura de minim 18 grade în toate cladirile centrului;

- nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;

- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;

- la începerea programului şi periodic în timpul lucrului examinează vizual centralele termice din cadrul centrului şi dispozitivele de măsură şi siguranţă (AMC, supape de siguranţă, grile de aerisire);

- opreşte imediat din funcţionare aparatul la care constată o anomalie/defecţiune şi anunţă de îndată şeful centrului;este interzisă repunerea în funcţiune a aparatului până la remedierea defecţiunilor;

- este interzisă încredinţarea aparatelor de către personalul de deservire unor persoane sau agenţi economici neautorizaţi ISCIR pentru efectuarea intervenţiilor sau reparaţiilor la aparatele pe care le deservesc;

- este interzisă obstrucţionarea grilelor de aspiraţie şi a deschizăturilor de aerisire a încăperii unde este instalat echipamentul (centrala termică);

- cunoaşte modul de funcţionare a centralelor şi instalaţiilor termice din toate clădirile, cunoaşte caracteristicile constructive şi funcţionale ale utilajelor şi instalaţiilor la care lucrează şi aplică întocmai instrucţiunile de exploatare, normele tehnologice privind regimul de funcţionare şi întreţinere a acestora, normele de protecţie a muncii şi prevenire a incendiilor;

- sesizează în scris şeful de centru cu privire la toate neregulile constatate în funcţionarea centralelor termice şi a instalaţiei termice şi sanitare;

- la instalaţiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea ţevilor sparte, a armăturilor existente (robineţi,vane); înlocuirea fitingurilor uzate (niplu, teu, reducţii, coturi, etc); se ocupă de curăţarea elementelor de încălzire (calorifere); izolează conductele contra agenţilor externi (frig, îngheţ);

- la instalaţiile sanitare intervine prin: înlocuirea circuitelor din PVC (ţevi); înlocuirea armăturilor (robineţi, garnituri, racorduri); curăţă scurgerile de prin sifoanele de pardoseală, ţevi înfundate, vase-wc înfundate, rezervoare, canale fluviale; asigură susţinerea instalaţiilor sanitare prin console, coliere; recondiţionează armături (obartaie), fitinguri şi protejează prin vopsire instalaţiile de coroziune;

- finisează tencuielile în urma intervenţiilor;

- se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, duşuri, oglinzi, etc;

- execută lucrări de sudură şi lăcătuşerie când este cazul;

- raţionalizează şi economiseşte materialele cu care lucrează;

- răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea locului de muncă;

- predă serviciul pe bază de proces verbal;

- verifică şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;

- participă la aprovizionarea cu combustibil a unităţii şi ţine evidenţa combustibilului consumat;

- respectă măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor şi participă la acţiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;

- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiilor de la nivelul centrului;

- ajută la efectuarea curăţeniei în curtea centrului şi la efectuarea unor lucrări gospodăreşti.

(6) Atribuţii specifice muncitorului calificat (paznic):

–asigură, conform planificării, paza şi securitatea centrului, bunurilor şi valorilor încredinţate;

–preia şi predă serviciul de pază pe bază de proces verbal, verificând personal şi cu responsabilitate integritatea obiectivului şi a bunurilor ce urmează a le lua /da în pază, şi consemnează în Registrul de procese verbale neregulile constatate, informand conducerea despre acestea ;

–monitorizează intrarea /ieşirea din centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate:

• are obligaţia de a legitima toate persoanele străine care doresc să intre în unitate (inclusiv rude ale beneficiarilor) pe baza de identificare şi asigură înscrirea datelor în Registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, C.I.);

• verifică şi înregistrează în Caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele soferului, bunurile care intră sau ies din instituţie;

–are obligaţia de a controla bagajul tuturor persoanelor care intră/pleacă din unitate, inclusiv personalul propriu al unităţii;

–în caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;

–în cazul apariţiei unei avarii, ajută la înlaturarea acesteia;

–interzice blocarea căilor de acces, pentru a facilita intervenţia organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliţie) în caz de nevoie;

–în cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;

–după ora 20.00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituţiei (curte, clădiri), iar la ora 23.00 va închide toate uşile de acces în incinta instituţiei;

–are obligaţia de a coopera cu şeful de centru, asistentul medical/ ofiţerul de serviciu, privind accesul sau plecarea din unitate a beneficiarilor;

–se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către şeful de centru/ ofiţer de serviciu;

–în situaţia revenirii beneficiarului în instituţie după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarilor din/în instituţie şi anunţă seful de centru/ ofiter de serviciu;

–nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice sau intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate;

–are grijă ca personalul instituţiei/ beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;

–nu permite nimănui escaladarea din interior sau exterior;

–verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituţiei, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea instituţiei;

–nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;

–consemnează în procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanţii organelor abilitate;

–aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

–răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarilor;

–răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;

–la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;

–răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate şi nu are voie să înstrăineze materiale şi obiecte de inventar;

–poartă însemnele distincte (banderola rosie cu insemnul PAZA) ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului pe care îl efectuează;

–este obligat să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de muncă să aducă prejudicii unităţii păzite;

–în timpul serviciului nu se va antrena în discuţii cu diferite persoane, fiind sustras de la supravegherea postului, a perimetrului încredinţat;

–verifică dacă după terminarea programului de lucru sau în zilele nelucrătoare, uşile sunt încuiate; orice constatare de deteriorare a incuietorilor sau sigiliilor va fi anunţată conducerii unităţii;

–participă la efectuarea curăţeniei în curtea centrului:

- mătură aleile, greblează şi întreţine curăţenia spaţiilor verzi;
- pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi şi a celor plantate cu flori;
- pe timpul iernii, îndepărtează zăpada de pe alei;

- va avea o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari manifestand un comportament /limbaj civilizat cu aceştia pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unităţii;

- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

(7) Atribuţii specifice muncitor calificat (lenjereasă):

–asigură călcarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;

–răspunde de păstrarea în condiţii bune a întregului echipament şi cazarmament pe care îl are în primire;

–pregăteşte echipament şi lenjerie de schimb benficiarilor oricând este nevoie, precum şi în zilele de baie, şi le repartizează pe bază de semnătură;

–execută reparaţii la cazarmanentul /echipamentul beneficiarilor;

–respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de calcare şi igienizare;

–predă rufele spălate uscate, calcate, triate, pe bază de proces verbal;

–urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;

–este stric interzisă calcarea rufelor particulare în centru;

–răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute sefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

–răspunde de ordinea şi curăţenia din sectorul sau de activitate;

–cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;

–participă la efectuarea curăţeniei generale a centrului;

–contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

–supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului;

–va avea o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stari conflictuale în incinta unităţii.

(8) Atribuţii specifice muncitor necalificat:

– asigură curăţenia zilnica în curtea centrului:

- mătură aleile, greblează şi întreţine curăţenia spaţiilor verzi;
- pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi şi a celor plantate cu flori;
- pe timpul iernii, îndeparteaza zăpada de pe alei;

– execută lucrări de reparaţii la instalaţia sanitară, instalaţia electrică, tâmplărie şi alte activităţi gospodăreşti (uşi, geamuri, mobilierul unităţii etc.);

– răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;

– ajută la unele reparaţii (feronerie, zidărie, zugrăveli, vopsit) din cadrul centrului pe baza unui plan elaborat de conducerea centrului;

– efectuează lucrări agricole specifice în grădina/sere, etc;

– va avea o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, manifestând un comportament /limbaj civilizat cu aceştia pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unităţii;

– participă la efectuarea curăţeniei generale în centru;

– supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

(9) Atribuţii specifice îngrijitor:

- asigură curăţenia în spaţiile interioare (dormitoare, săli, birouri, cabinete, băi, holuri, grupuri sanitare) şi exterioare, folosind materiale de curăţenie şi substanţe dezinfectante din dotare, şi răspunde de justa folosire a acestora; echipamentele utilizate la asigurarea curăţeniei în băi şi grupurile sanitare nuvor fi utilizate în alte spaţii;

- îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

- anunţă orice defecţiune apărută la instalaţii, deteriorări de mobilier, uşi, geamuri sparte;

- în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;

- curăţă şi dezinfectează grupurile sanitare şi băile, folosind materiale de curăţenie şi substanţe dezinfectante din dotare şi răspunde de justa folosire a acestora;

- spală şi scutură mochetele, covoarele şi traversele, spală geamuri/uşi, adună deşeurile şi le depozitează în spaţii special amenajate;

- efectuează curăţenia generala a centrului;

- are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la bancul de gunoi, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăţă şi dezinfectează vasele în care depozitează sau transportă gunoiul;

- efectuează lucrări agricole specifice in gradina/sere etc;

- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Daniel" 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 Judeţului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13

Dispoziţii finale

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislaţiei specifice domeniului asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale Hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al judeţului,
Marcel-Stelică Bejenariu