

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**

***“CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ
PENTRU ADULȚI – MOVILA”***

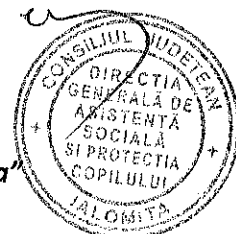
STRADA CARTIERULUI VECHI, NR. 1, JUDEȚUL IALOMIȚA

CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ PENTRU ADULȚI MOVILA
- REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Vizat,
Serviciul Juridic
Contencios Administrativ



Vizat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE :
"Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți – Movila"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți Movila" înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.13 /07.02.2014, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți Movila", cod serviciu social 8790 CR-DII, cu sediul în comuna Movila, Strada Cartierului Vechi, județul Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000309, data eliberării 08.05.2014.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți Movila" este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilitati, aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de gazduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecerea timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilitati pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile de îngrijire social-medicală asigurate beneficiarilor în Centrul de Recuperare și Reabilitare

Neuropsihică pentru Adulți Movila sunt:

- Servicii de bază
- Servicii de suport
- Servicii de îngrijiri medicale
- Servicii de recuperare și reabilitare

Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții psihice privește activitățile de:

- Imbrăcare și dezbrăcare
- Igiena eliminărilor
- Hrănire și hidratare,
- Transfer și mobilizare
- Deplasare în interior
- Comunicare
- Activități de petrecere a timpului liber
- Planificare medicală
- Administrare medicație
- Supraveghere și menținere a sănătății
- Monitorizare lunară și monitorizare psiho-somatică
- Îmbunătățirea relației cu familia
- Extinderea relației de prieteni, cunosțințe
- Participarea la activități de socializare și de petrecere a timpului liber
- Pregătirea utilizatorului pentru viața independentă

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți Movila" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, privind asistența socială, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 actualizată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți Movila" este înființat de Consiliul Județean Ialomița prin: Hotărârea nr.13 /07.02.2014 și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți Movila", sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d. deschiderea către comunitate;
 - e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p. colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- (Cu respectarea prevederilor legii sanataii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 actualizată).

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihica pentru Adulti Movila" sunt persoane cu dizabilități psihice sau mentale, dependenți de servicii sociale de bază, care necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

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

- a) Pentru fiecare persoană care beneficiază de servicii de asistență socială în **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți – Movila** se întocmește, un dosar care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele acte:
 - Cerere de admitere in centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
 - Decizia de admitere, aprobată de reprezentantul furnizorului in original;
 - Copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;
 - Copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
 - Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
 - Acte doveditoare privind veniturile: talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte sau dupa caz;

- Contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Scrisoare medicală către medicul unității de asistență socială;
- Fișa de evaluare socio-medicală;
- Raportul de anchetă socială;
- Investigații clinice și paraclinice: MRF, VDRL, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen Australia, examen neuro-psihiatric, evaluare psihologică;
- Dovada eliberată de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Sentința civilă prin care s-a dispus curatela pentru reprezentarea în relațiile cu centrul și copie de pe cartea de identitate/buletin de identitate pentru curator;
- Hotărârea de punere sub interdicție - după caz.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți Movila persoanele care:

- solicită admiterea în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți Movila;
- dețin certificate de persoană cu handicap;
- au recomandare de la Comisia de expertiză pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap;

Criteriile de admitere a viitorilor beneficiari de servicii sociale/ servicii de îngrijire social-medicală

sunt următoarele:

- cei lipsiți de familie (soț, soție, copii) și fără posibilități proprii de întreținere;
- au familii, dar acestea nu le pot asigura condiții de cazare și întreținere;
- cei care nu au probleme materiale, dar au nevoie de sprijinul altor persoane pe care nu și-l pot asigura;

c) Cine ia decizia de admitere/respingere:

Admiterea în centru se face fie la propunerea consiliilor locale în a cărei rază teritorială își are domiciliul viitorul beneficiar, fie în baza unei cereri a beneficiarului sau a reprezentantului legal, depuse la secretariatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Ialomița, unde va fi înregistrată. După înregistrare cererea va fi înaintată directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Ialomița, care va dispune evaluarea situației socio-medicale a solicitantului de către Serviciul de Asistență Socială pentru Persoanele Adulte.

Serviciul de Asistență Socială pentru Persoanele Adulte efectuează o evaluare primară, socio-medicală a solicitării, pe baza actelor din dosar și a deplasării la domiciliu, și înaintează un raport directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Ialomița prin care se argumentează cu privire la consensul la care s-a ajuns cu privire la cererea înaintată. În baza raportului înaintat de Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte, directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Ialomița aprobă cererea persoanei și dosarul este înscris pe lista de așteptare.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

Contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC prin CRRNPA Movila și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii este redactat în 2 sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrată din contract. Angajamentele de plată se încheie la serviciul contabilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Generală și Protecție a Copilului, serviciu ce stabilește cunoscând contribuției de plată și urmărește încasarea acesteia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului cadru.

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) Centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/ altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului, sau, după caz, a reprezentantului sau legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției unde se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește împreună cu beneficiarul, și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă cauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia. În acest caz, încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului se realizează de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Iași.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți – Movila” 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți – Movila” 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.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare " Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihica pentru Adulti Movila " 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 o perioadă nedeterminată ;
3. alimentația;
4. îngrijire personală;
5. asistență pentru sănătate;
6. recuperare/ reabilitare funcțională;
7. socializare și petrecerea timpului liber;
8. integrare /reintegrare familială;
9. terapii de recuperare psihică/mintală.

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

1. informarea privind drepturile sociale ale beneficiarilor
2. informarea privind obligațiile beneficiarilor
3. identificarea nevoilor sociale a beneficiarilor;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

acestui, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
 2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
 3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
 4. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;
 5. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

Art. 8.

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social cu cazare „*Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți – Movila*” funcționează cu un număr total de 41 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 13 / 07.02.2014, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: psiholog -1 post
asistent social – 1 post
medici - 2 posturi
asistent medical -5 posturi
animator socio educativ-1 post
logoped -1 post
instructor ergoterapie-1 post
infirmiere -10 posturi
îngrijitoare - 5 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, paza:
administrator-1 post
spălătoreasă-1 post
muncitori -7 posturi
paznici-4 posturi

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(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. realizează propuneri pe care le transmite serviciului de specialitate din cadrul DGASPC în vederea întocmirii proiectului de bugetul pentru serviciul coordonat;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) psiholog (263411)

Atribuții specifice postului:

- identifică și analizează structura psihologică a adulților beneficiari ai serviciilor furnizate de CRRNPA Movila, evaluează starea psihologică, nevoile de consiliere pentru fiecare beneficiar prin:

- (a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - (b) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - (c) evaluare comportamentală;
 - (d) evaluare subiectiv-emoțională;
 - (e) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - (f) evaluarea contextului familial, social, economic, în care se manifestă problemele psihologice;
 - (g) evaluarea dezvoltării psihologice;
 - (h) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare beneficiar în parte;
 - realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul beneficiarilor;
 - educă beneficiarii sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți
 - crește complianța beneficiarilor la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament
 - intervine în momentele de criză psihologică
 - informează și educă beneficiarul cu privire la regulamentul intern al centrului
 - participă la elaborarea materialelor informative pentru beneficiari.

Intervenția/asistență psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

- (a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
- (b) consiliere și terapie suportivă;
- (c) consilierea în situații de criză
- (d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
- (e) terapii standard de relaxare și sugestive;
- (f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.).

b) asistent medical generalist (325901)

- aplica normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea de igienă a spațiului;
- efectuează graficul de formolizare și dezinsecție, instruește și controlează personalul auxiliar în ceea ce privește normele de igienă ce trebuie respectate;
- ține evidența controlului medical periodic al personalului (carnete de sanătate);
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsurile ce se impun (triaj zilnic);
- răspunde de medicamentele și materiale sanitare, verifică stocurile existente și întocmește referate de necesitate când este cazul;
- are obligația de a efectua zilnic un control al spațiilor de locuit;
- respectă calendarul imunizarilor și ține legătura cu Direcția de Sănătate Publică în cazul apariției unei epidemii;
- administrează tratamentul prescris de medic; acorda primul ajutor în caz de urgență;
- însoteste beneficiarul la tratamente și analize medicale în afara unității;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați ;
- supraveghează igiena individuală a copiilor;
- supraveghează și controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei și al nopții;

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

c) asistent social (234203)

- monitorizează adultii beneficiari ai serviciilor furnizate de CRRNPA Movila și urmărește realizarea programului individual de recuperare, respectând standardele;
- contribuie la întocmirea fișei de evaluare inițială, precum și a fișei de reevaluare pentru fiecare beneficiar al CRRNPA Movila;
- contribuie la realizarea statisticilor privind situația persoanelor adulte beneficiare a serviciilor furnizate de centru;
- primește și verifică dosarele beneficiarilor la admiterea în centru;
- întocmește/actualizează documentele din dosarul de admitere în centru al beneficiarilor;
- ține evidența dosarelor de admitere;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor admise, în vederea obținerii unor ajutoare banesti, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- furnizează persoanelor admise sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
- gestionează resursele financiare ale beneficiarilor în baza acordurilor scrise între centru și beneficiar/reprezentantul sau legal;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărui beneficiar.

d) logoped (226603)

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului,
- asigură depistarea, corectarea și terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare ale beneficiarilor
- participă nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de dezvoltare a limbajului, grafologică, activități psiho motrice, dezvoltarea autonomiei individuale;
- efectuează reevaluări periodice în vederea eficienței programului recuperator și îl ajustează în funcție de evoluție;
- semnalează în timp optim orice modificare comportamentală a beneficiarilor;
- colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea îmbunătățirii programului de recuperare și reabilitare;
- analizează situația fiecărui beneficiar și propune metode specifice de abordare a cazului;
- organizează și promovează activitatea de logopedie din cadrul unității;
- selectează, adaptează și folosește adecvat metode de investigare a limbajului și comunicării;

e) medic generalist (2211)

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite ;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: beneficiari, salariile etc;

- reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

f) infirmiere(532103)

- Planifica activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
 - Camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Raspunde de curatenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând **Ordinul 961/19.08.2016**.
- Raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Menteține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
 - Lenjeria beneficiarului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului beneficiarului.
 - Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale beneficiarului
- Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
 - Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu)

- Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
- Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a beneficiarilor.

g) îngrijitoare (5321)

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
- Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul 961/19.08.2016;
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul 961/19.08.2016 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- Comunicarea interactiva la locul de munca;
- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.

h) instructor ergoterapie (223003)

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Este desemnat persoană de referință pentru beneficiar și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între beneficiari;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunară, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Acestia sunt:

- a) administrator;
- b) muncitor calificat întreținere;
- c) personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- d) paznici;

a) administrator:

- întocmește necesarul de mijloace fixe și consumabile ale centrului;
- urmărește aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile solicitate prin referatele de necesitate;
- organizează activitatea de recepție a materialelor aduse la sediul centrului;
- gestionează bunurile primite, receptionate pentru consumurile interne;
- monitorizează consumul de materiale și propune măsuri de reducere a acestora;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a materialelor, a alimentelor și urmărește termenele de valabilitate ale acestora;
- întocmește graficul de temperatura al instalațiilor frigorifice folosite pentru stocarea alimentelor;
- participă la întocmirea fișei zilnice de alimente, pe care o calculează și raportează diferențele valorice față de baremul legal;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare privind stocarea și depozitarea produselor, eliminându-se existența în aceleași spații a produselor ce necesită separarea prin normele sanitare impuse;
- urmărește și asigură curățenia, dezinfectia și deratizarea corespunzătoare în toate spațiile de depozitare a materialelor;
- raportează neconcordanțele între referatele de necesitate și avizele/facturile furnizorilor de materiale;
- răspunde de documentele de intrare a materialelor în gestiunea centrului, documente ce urmează a fi predate la contabilitatea DGASPC Ialomita;
- ține evidența primară analitică pe tipuri de materiale, obiecte de inventar, mijloacele fixe în fișa de magazie;
- răspunde de arhivarea copiilor documentelor cu care lucrează (avize, bonuri consum, note de intrare/recepție, liste alimente etc.);
- asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- asigură remedierea situațiilor neprevăzute din cadrul centrului;
- propune soluții de ordin administrativ;
- se supune controalelor medicale periodice, impuse de normele în vigoare;
- participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență;
- respectă programul zilnic de lucru stabilit prin grafic;
- cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Codul drepturilor beneficiarilor-conform legislației în vigoare, Codul de etică și deontologie

profesionala;

- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- in functie de activitatea curentă a unității, va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, în legătură cu deservirea corespunzătoare a beneficiarilor unității și în funcție de competențele sale profesionale.

b) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;

Personalul de paza:

Atributii specifice postului:

- să monitorizeze intrarea sau ieșirea clădirii, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire și să oprească pe oricine înstrăinează bunurile centrului fără autorizație;
- să facă inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
- să înregistreze și să identifice persoanele care intră în clădire, precum și bunurile și articolele introduse în clădire;
- să verifice documentele mașinilor și a altor mijloace de transport care intră în cadrul obiectivului de pază;
- să verifice și să inspecteze bagajele persoanelor care trec pe acolo, să nu permită intrarea persoanelor cu bauturi alcoolice în unitate;
- dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept;
- să înregistreze pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite și să le raporteze conducerii;

Spalătoreasa:

- primește rufele colectate de lenjerese/infirmiere;
- execută operativ dezinfectarea și spălarea rufelor;
- răspunde de folosirea corectă a dezinfectanților și detergenților;
- răspunde de integritatea rufelor aduse la spălat, predarea-primirea făcându-se pe baza de semnatura;
- separă rufele deteriorate pentru a fi reparate și se returnează pe secție rufele în stare bună pe baza de semnatura (predare-primire);

c) muncitor calificat:

Bucatarul și muncitorul din bucatarie:

- elaborează meniul zilnic și săptămânal împreună cu asistentul cu răspundere de coordonare a blocului alimentar și magazionerul/administratorul;
- primește produsele de la magazie, verifică integritatea cantitativă înscrisă în lista de alimente, calitatea acestora și după aceea semnează de primire;
- răspunde de corectă depozitare și păstrare a alimentelor până la prepararea hranei;
- răspunde de pregătirea la timp, de calitatea și dozajul mâncărurilor;
- curăță și dezinfectează vasele conform indicațiilor și normelor sanitare;
- pastrează ordinea și curatenia în toate spațiile blocului alimentar, în spațiile de folosință comună și răspunde de curatenia și dezinfectarea blocului alimentar;
- poartă echipamentul de protecție corespunzător fiecărei etape a procesului de preparare a hranei, acordând o atenție deosebită tinutei și igienei personale, se prezintă periodic la controalele stării de sănătate (vizare carnet de sănătate);
- recoltează probe alimentare, le depozitează în spațiile cu această destinație, conform normelor sanitare;
- răspunde de prestarea și folosirea obiectelor de inventar și a instrumentarului cu care lucrează;
- nu permite accesul persoanelor străine locului de muncă să patrundă în blocul alimentar;
- exercită și alte sarcini permise.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, prin bugetul D.G.A.S.P.C. Ialomita, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit ,

Șef Centru,

Nemeș Stamate Vasile George

