



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia"

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 8163 din 13.09.2016 a Președintelui Consiliului
Județean Ialomița,

Examinând:

- Adresa și Nota de fundamentare nr. 14988 din 06.09.2016 a Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul nr. 8176 din 14.09.2016 al Direcției Coordonare Organizare;

- Raportul nr. _____ din _____, 2016 al Comisiei juridice, de disciplină,
drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr. ____ din _____. 2016 al Comisiei pentru muncă, sănătate,
asistență socială și familie,

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin.(1) lit. a) și alin.(2) lit. c) din Legea administrației
publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 2 alin.(2), art. 3 și anexa nr. 1 din Hotărârea de Guvern nr.
867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a
regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și
completările ulterioare;

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

- prevederile Ordinului nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de
calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu
dizabilități,

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001,
republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social
cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia", prevăzut în anexa care face
parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării, dată de la care orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, direcției implicate din cadrul Consiliului Județean Ialomița și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE

Victor MORARU

Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

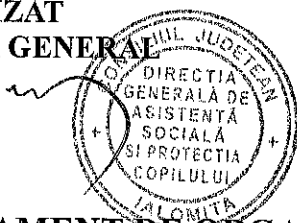
Nr _____
Adoptată la Slobozia
Astăzi _____, 2016

Rd/Oc
DIG
2 ex.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
SLOBOZIA”**

**Str. Lacului, nr.4, cod 920024
Slobozia, Jud. IALOMIȚA
ROMANIA
Tel/Fax 0243/233020**

VIZAT
DIRECTOR GENERAL



VIZAT
SERVICIUL JURIDIC,
CONTENCIOS, ADMINISTRATIV

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SLOBOZIA”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia”, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 35/30.11.2004, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu sediul în municipiul Slobozia, str. Lacului, nr. 4, 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.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia” este de protecție și promovare a drepturilor persoanelor adulte cu handicap, serviciu cu cazare, pe perioadă nedeterminată, organizat ca structură publică.

Serviciile de îngrijire social-medicală asigurate beneficiarilor Centrului de Îngrijire și Asistență Slobozia sunt:

- servicii de baza
- servicii de suport
- servicii de îngrijiri medicale
- servicii de recuperare și reabilitare

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

- îmbracare și dezbracare
- igiena eliminarilor
- hranire și hidratare
- transfer și mobilizare
- deplasare în interior

- comunicare
- activitati de petrecere a timpului liber
- planificare medicala
- administrare medicatie
- supraveghere si mentinere a sanatatii
- monitorizare lunara si monitorizare psiho-somatica
- kinetoterapie
- fizioterapie
- imbunatatirea relatiei cu familia
- extinderea rețelei de prieteni, cunostinte
- participarea la activitati de socializare si de petrecere a timpului liber
- pregatirea utilizatorului pentru viata independenta

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Slobozia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, conform Ordinului nr. 67 din 21.01.2015.

(3) Serviciul social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Slobozia ” este înființat prin decizia nr. 424/31.10.1977 a Consiliului Popular Județean Ialomița , funcționeaza, in baza Hotararii nr. 35/30.11.2004 a Consiliului Județean Ialomița, în cadrul/subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Slobozia” 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 Ingrijire si Asistenta Slobozia” 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, 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, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Ingrijire si Asistenta Slobozia ” sunt: persoanele adulte cu dizabilități ;

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

a) acte necesare:

- 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 incadrarea 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, in 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 acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Pentru persoanele care prezinta handicap mental/psihic: Sentinta civila prin care s-a dispus curatela pentru reprezentarea in relatiile cu centrul si copie de pe cartea de identitate/buletin de identitate pentru curator sau Hotararea de punere sub interdictie - dupa caz.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: Pot beneficia de serviciile oferite de Centrul de Ingrijire si Asistenta Slobozia persoanele care:

- solicita admiterea in Centrul de Ingrijire si Asistenta Slobozia
- detin certificat de persoana cu handicap
- au recomandare de la Comisia de expertiza pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap

Criteriile de selectionare a viitorilor utilizatori de servicii sociale-servicii de ingrijire social-medicala sunt urmatoarele:

- cei lipsiti de familie (sot, sotie, copii) si fara posibilitati proprii de intretinere;
- cei care au familie, dar aceasta nu le pot asigura conditii de cazare si de intretinere;
- cei care nu au probleme materiale dar au nevoie de sprijinul altor persoane pe care nu si-l pot asigura.

c) cine ia decizia de admitere/respingere: Admiterea in centru se face fie la propunerea consiliilor locale in a carei raza teritoriala isi are domiciliul viitorul beneficiar fie in baza unei cereri, a beneficiarului sau a reprezentantului sau legal, depunse la secretariatul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului, unde va fi inregistrata.

Dupa inregistrare, cererea va fi inaintata directorului general al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului, care va dispune evaluarea situatiei socio-medicala a solicitantului de catre Serviciul de Asistenta Sociala 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. In 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 Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

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

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

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 integrantă din contract. Angajamentele de plată se încheie la serviciul contabilitate din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului, serviciu ce stabileste cuantumul contributiei de plata si urmareste incasarea acesteia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- 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 măsura 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 încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată 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 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia 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 său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care 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 situației 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 clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului lalomita.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Ingrijire si Asistenta Slobozia ” 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, după caz;
- 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 persoane cu dizabilități.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Slobozia ” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. alimentație
4. îngrijire personală;
5. asistenta pentru sănătate;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale;
8. integrare/reintegrare socială;
9. terapii de recuperare fizică/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 și obligațiile beneficiarilor;
- 2 identificarea nevoilor sociale a beneficiarilor;
- 3 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 acestuia;

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;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Statul de funcții al Serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia” cuprinde, în prezent, un număr de 94 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 23/31.03.2015, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru, coordonator personal de specialitate: etc.: 2;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 69
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 23
- d) voluntari:-

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 0.66/1

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

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

p) 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) **asistent medical generalist (325901);**

- asigura menținerea sănătății, redarea autonomiei beneficiarilor de servicii sociale;
- asigura consultarea și diagnosticarea bolnavilor, efectuează tehnicile medicale corespunzătoare, tratamentul și analizele medicale;
- administrează medicamentele după prescripțiile medicale;
- ține sub observație evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și completează în planul individualizat de servicii al acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- semnalează cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor respectivi;
- programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;
- efectuează triajul, controlul epidemiologic la admiterea în unitate a viitorilor utilizatori de servicii, precum și la revenirea beneficiarilor de servicii în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate;
- supraveghează modul de desfășurare al vizitelor aparținătorilor.
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor de servicii sociale, dispune sau aplică măsurile care se impun;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, pastrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiarii de servicii sociale din unitate;

- controleaza conditiile igienico- sanitare de preparare si servirea hranei si verifica pastrarea probelor de mancare pe timp de 48 ore;
 - indeplineste, conform competentelor sale orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor de servicii sociale;
 - acorda ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul bolnavului la unitatea sanitara de specialitate, urmareste si raporteaza la revenirea in unitate evolutia starii de sanatate a bolnavului respectiv la unitatea la care a fost internat;
 - organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea infirmierelor din zona de lucru repartizata privind asigurarea si intretinerea curateniei individuale a utilizatorilor de servicii, a spatiilor de cazare, de servire a mesei si de petrecere a timpului liber precum si de respectarea normelor igienico-sanitare;
 - isi desfasoara activitatea in mod responsabil, in conformitate cu reglementarile profesionale si cu cerintele postului;
 - identifica problemele privind ingrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritatile, contribuie la elaborarea planurilor individualizate de servicii;
 - recolteaza produse biologice pentru analizele de laborator, in conformitate cu prescriptiile medicale;
 - administreaza medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice si alte asemenea;
 - pregateste materialele sanitare si instrumentarul medical pentru sterilizare;
 - cunoaste si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor stupefiante, precum si a medicamentelor cu regim special, normele de protectie a muncii, P.S.I.;
 - participa la acordarea ingrijirilor paleative;
 - supravegheaza colectarea deseurilor provenite din pansamente, tratamente in vederea distrugerii prin incinerare;
 - participa la actiuni de informare la nivelul centrului in ceea ce priveste rolul serviciului si drepturile beneficiarilor de asistenta sociala;
 - cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor conform legislatiei in vigoare;
 - pastreaza confidentialitatea datelor privind situatia fiecarui beneficiar;
 - utilizeaza echipamentul de protectie, prevazut de regulamentul de organizare si functionare a unitatii, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
 - respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 - respecta secretul profesional, codul de etica al cadrelor medicale, codul drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- b) infirmieră (532103);**
- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentilor medicali;
 - pregateste paturile si schimba lenjeria persoanelor internate;
 - efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena;
 - acorda sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;

- acorda sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale si altele asemenea);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
- efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- pregateste saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfecteaza carucioarele, a targilor si a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentii medicali si brancardierii la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate;
- pregatesc cadavrele si participa la transportul acestora la morga, in situatia decesului persoanelor internate;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
- utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare , schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- transporta alimentele de la oficiul alimentar in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigura spalarea veselei si tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- indeplinesc si alte atributii dispuse de asistentii medicali, medic, cu respectarea legii;

c) medic de medicină de familie (221108);

Sarcini principale:

- consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților;
- prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
- întocmirea formularelor pentru pacienții care necesită măsuri speciale de asistență și îngrijire;
- monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
- completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informarea pacienților despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu.

Responsabilități ale postului:

- raspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- examineaza bolnavii la internare, iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;

- examineaza bolnavii si consemneaza în fisa de planificare medicala explorările de laborator, în fisa de supraveghere si mentinere a sanatatii evolutia starii de sanatate, în fisa medicatiei tratamentul corespunzator; iar la un interval de 12 luni sau la externare completeaza în fisa de reevaluare a bolnavului;
- comunica cu asistentii medicali ai centrului despre bolnavii gravi care necesita supraveghere deosebita;
- controleaza si raspunde de tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- asigura vizita în sectiile centrului, potrivit programului de lucru;
- redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea institutiei în legatura cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din toate sectiile centrului si colaboreaza cu medici din sectiile si laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor centrului;
- se preocupa în permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;

Medicul de specialitate are, în afara sarcinilor/responsabilitatilor de mai sus si urmatoarele sarcini specifice:

- asigura, impreuna cu personalul cu care lucreaza pastrarea sanatatii si profilaxiei imbolnavirilor, educatiei pentru sanatate, redarea autonomiei persoanelor beneficiare ale serviciilor furnizate de centru, efectuarea tehnicilor si procedurilor aferente exercitarii optime a actului medical;
- pastreaza secretul profesional, neimpartasind altei persoane din afara echipei în care lucreaza, informatiile obtinute în urma exercitarii profesiei referitoare la un anumit bolnav;
- executa si alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupa, dispuse de conducerea unitatii;
- respecta programul zilnic de lucru stabilit prin grafic;
- cunoaste si respecta Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de organizare si functionare al institutiei, Codul drepturilor beneficiarilor-conform legislatiei în vigoare, Codul de etica si deontologie profesionala;
- raspunde de executarea sarcinilor la termenul stabilit si de calitatea acestora;
- respecta Normele igienico-sanitare, Normele de securitate si sanatate în munca, legislatia în domeniul situatiilor de urgenta în vigoare la locul de munca;
- raspunde în fata sefului de centru si a conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita, pentru modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine în legatura cu problemele de serviciu;
- în 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.

d) psiholog (263411);

Atribuții specifice postului:

- identifica și analizează structura psihologică a adultilor beneficiari ai serviciilor furnizate de Centrul de Ingrijire si Asistenta Slobozia, 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.);

Atributii generale:

- monitorizează adulții beneficiari ai serviciilor furnizate de Centrul de Îngrijire și Asistența Slobozia 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 Centrului de Îngrijire și Asistența Slobozia;
- 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;
- întocmește dosare pentru achiziționarea de dispozitive medicale (cărje, fotolii rulante, cadre pentru deplasare)
- 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;
- întocmește documentația necesară pentru admiterea în alte centre de îngrijire și asistență, în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărui beneficiar;
- cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, legislația în domeniul situațiilor de urgență;
- participă la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor

de urgenta;

- respecta programul zilnic de lucru stabilit prin grafic;
- cunoaste si respecta Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de organizare si functionare al institutiei, Codul drepturilor beneficiarilor-conform legislatiei in vigoare, Codul de etica si deontologie profesionala;
- se preocupa permanent de perfectionarea profesionala prin studiu individual, participa la cursurile organizate in cadrul D.G.A.S.P.C. Ialomita, sau orice alta forma de informare sau schimb de experienta;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

a) administrator;

- intocmeste necesarul de mijloace fixe și consumabile ale centrului;
- urmareste aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile solicitate prin referatele de necesitate;
- organizează activitatea de recepție a materialelor aduse la sediul centrului;
- gestioneaza, bunurile primite, receptionate pentru consumurile interne;
- monitorizează consumul de materiale și propune măsuri de reducere a acestora;
- raspunde de depozitarea corespunzatoare a materialelor, a alimentelor si urmareste termenele de valabilitate ale acestora;
- intocmeste graficul de temperatura al instalatiilor frigorifice folosite pentru stocarea alimentelor;
- participa la intocmirea fisei zilnice de alimente, pe care o calculeaza si raporteaza diferentele valorice fata de baremul legal;
- urmareste si asigura respectarea normelor igienico-sanitare privind stocarea si depozitarea produselor, eliminandu-se existenta in aceleasi spatii a produselor ce necesita separarea prin normele sanitare impuse;
- urmareste si asigura curatenia, dezinfectia si deratizarea corespunzatoare in toate spatiile de depozitare a materialelor;
- raportează neconcordanțele între referatele de necesitate si avizele/facturile furnizorilor de materiale;
- raspunde de documentele de intrare a materialelor in gestiunea centrului, documente ce urmeaza a fi predate la contabilitatea DGASPC Ialomita;
- tine evidenta primara analitica pe tipuri de materiale, obiecte de inventar, mijloacele fixe in fisa de magazie;
- raspunde de arhivarea copiilor documentelor cu care lucreaza (avize, bonuri consum,

note de intrare/receptie, 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 muncă 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 profesională;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- în funcție 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 păzească intrarea personalului și a vehiculelor aparținând centrului;
- 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;

Atributii generale:

- urmărește buna funcționare a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R. .
- urmărește asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece ;
- urmărește buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului termic, verifică starea cuplajelor acestora ;
- urmărește și participă, alături de specialiștii cu care instituția are contract de servicii, la lucrările de înlăturare a neetansietăților de apă, abur, combustibil și înlocuire a garniturilor defecte din C.T. și spalatorie ;
- urmărește și participă, alături de specialiștii cu care instituția are contract de servicii, la executarea reviziilor și reparațiilor curente din C.T. și spalatorie ;
- asigură curățenia locului de muncă și interzice accesul persoanelor străine în centrală;
- asigură și răspunde de păstrarea caietului de predare a serviciului, de completarea și de prevenirea degradării sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fără completarea

procesului verbal fiind considerata abatere si sanctionata ca atare ;

- sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, administratorului, si/sau sefului de centru, in caz de avarie procedand conform instructajului si a prescriptiilor cunoscute;
- raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta in executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare ;
- urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan ;
- sa predea si sa ia in primire serviciul verificand buna functionare a instalatiei, utilajelor, rezultatul predarii-primirii se va consemna in caietul de predare a serviciului;
- urmareste exploatarea corecta a ascensorului pentru transport bolnavi, astfel ca acesta sa nu incalce niciuna din prescriptiile tehnice (sarcina utila maxima, conditii de actionare, usi inchise) ;
- interzice exploatarea si opreste din functiune ascensorul pentru transport bolnavi, atunci cand acesta nu functioneaza corespunzator.
- anunta personalul de service-interventie atunci cand ascensoarele pentru transport bolnavi, materiale se defecteaza.
- urmareste lucrarile si interventiile la instalatiile de apa potabila executate de specialistii cu care institutia are contract de service;
- participa la realizarea programului anual de pregatire in vederea anotimpului rece, prin lucrari de reparatii necesare la instalatii, tamplarie, etc..
- asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de hidrant, a sistemelor de pompare special destinate acestor instalatii
- participa la repararea mobilierului din metal, lemn din sectiile centrului, astfel ca acestea sa poata fi exploatate corespunzator: paturi, mese, noptiere, dulapuri, fotolii rulante.
- participa la realizarea unor lucrari de mica importanta de confectionii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice.
- participa la interventii de reparatii a instalatiilor sanitare, termice, inlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanseitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje, înlocuirea de obiecte sanitare : lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mana etc., montarea accesoriilor mici (portprosop, portsapun, carlig, etc.).
- participa la executia de lucrari in constructii, realizand reparatii la tencuieli, vopsitorii, alte lucrari specifice necesare imbunatatirii activitatilor sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinatiei unor spatii;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- are obligatia sa poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru, utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentele de organizare si functionare a centrului, schimbându-l ori de cate ori este nevoie;
- se va prezenta la controlul medical periodic;
- participa la instructajul in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta;
- respecta programul zilnic de lucru stabilit prin grafic;
- cunoaste si respecta Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de organizare si functionare al institutiei, Codul drepturilor beneficiarilor-conform legislatiei in vigoare, Codul de etica si deontologie profesionala;
- 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.

Spalatoarea:

- primește rufele colectate de lenjerese/infirmiere;
- execută operativ dezinfectarea și spalarea rufelor;
- răspunde de folosirea corectă a dezinfectanților și detergenților;
- răspunde de integritatea rufelor aduse la spălat, predarea-primirea făcându-se pe baza de semnătură;
- separă rufele deteriorate pentru a fi reparate și se returnează pe secție rufele în stare bună pe baza de semnătură (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 mâncărilor;
- curăță și dezinfectează vasele conform indicațiilor și normelor sanitare;
- pastrează ordinea și curătenia în toate spațiile blocului alimentar, în spațiile de folosință comună și răspunde de curătenia și dezinfectia blocului alimentar;
- poartă echipamentul de protecție corespunzător fiecărei etape a procesului de preparare a hranei, acordând o atenție deosebită ținutei 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 primite.

Lenjereasa:

- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată, caldă în containere speciale, pe secție, cu respectarea circuitelor igienice;
- lenjeresele primesc pentru reparații rufele deteriorate de la spălătorie sau secție;
- lenjeresele răspund de menținerea în stare de funcționare a aparatelor cu care lucrează;
- mențin curătenia și dezinfectează spațiile unde își desfășoară activitatea
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I;
- execută și alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior.

Electrician:Atributi specifice postului:

- asigură și răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor de alimentare cu energie electrică de la partea de bransament joasă tensiune a Postului General de Transformare

- si pana la terminalele consumatoare ;
- asigura si raspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitarii meseriei de electrician, de vizarea periodica a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de paratonier, acolo unde este cazul, de verificarea periodica a acestora si de refacerea continuitatilor acolo unde acestea au fost intrerupte din diverse motive;
- asigura si raspunde de eliminarea din circuitele electrice in exploatare a tuturor improvizatiilor si interventiilor neavizate si neautorizate, patroanelor necorespunzatoare sau a altor tipuri de sigurante neomologate ;
- asigura si raspunde de integritatea si copletarea tuturor tablourilor electrice de distributie, de existenta in interiorul acestora a schemelor de alimentare precum si de inscripționarea tuturor circuitelor deservite ;
- asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. si P.M. care reglementeaza interventia in instalatiile de forta, de utilizarea numai a echipamentelor si sculelor omologate si verificate corespunzator ;
- asigura si raspunde de buna functionare a lampilor automate de iluminat ce intra in actiune la caderea curentului electric, raspunde de verificarea periodica a acestora, de starea de functionare a lampilor si a acumulatorilor ;
- asigura si raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distributie;
- asigura si raspunde de functionarea corespunzatoare a tuturor electromotoarelor ce doteaza instalatii, utilaje, echipamente, de repararea si reconditionarea acestora atunci cand este necesar ;
- asigura si raspunde de calitatea lucrarilor, a inlocuirii tuturor neajunsurilor aparute in instalatia electrica : inlocuirea becurilor si a lampilor fluorescente arse, inlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a intrerupatoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comanda sau activare care se defecteaza sau se ard ;
- asigura si raspunde de buna functionare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum si a existentei tuturor echipamentelor si a planurilor necesare unei interventii in acest punct ;

Atributii generale:

- Urmareste buna functionare si exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica si a instalatiilor care compun centrala, conform normelor si normativelor in vigoare si a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R. .
- urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece ;
- urmareste si raspunde de buna functionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului termic;
- Asigura si verifica permanent starea cuplajelor acestora ;
- urmareste si participa, alaturi de specialistii cu care institutia are contract de service, la lucrarile de inlaturare a neetanseitatilor de apa, abur, combustibil si inlocuire a garniturilor defecte din C.T. si spalatorie ;
- urmareste si participa, alaturi de specialistii cu care institutia are contract de service, la executarea reviziilor si reparatiilor curente din C.T. si spalatorie ;
- asigura curatenia locului de munca si interzice acesul persoanelor straine in incinta centralei;
- asigura si raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea si de prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere si sanctionata ca atare ;

- sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, administratorului, si/sau sefului de centru, in caz de avarie procedand conform instructajului si a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare ;
- raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta in executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare ;
- urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan ;
- sa cunoasca bine instalatia de tratare a apei, circuitul apei Centralei Termice ;
- sa predea si sa ia in primire serviciul verificand buna functionare a instalatiei de tratare a apei ; rezultatul predarii-primirii se va consemna in caietul de predare a serviciului;
- asigura exploatarea corecta a ascensoarelor pentru transport bolnavi, materiale astfel ca acestea sa nu incalce niciuna din prescriptiile tehnice (sarcina utila maxima, conditii de actionare, usi inchise, termene de verificare si avizare etc.) ;
- asigura si raspunde pe toata perioada functionarii ascensorului de integritatea personalului transportat ;
- interzice exploatarea si opreste din functiune ascensoarele pentru transport bolnavi, materiale atunci cand acestea nu functioneaza corespunzator sau atunci cand acestea au depasit termenele de verificare;
- anunta personalul de service-interventie atunci cand ascensoarele pentru transport bolnavi, materiale se defecteaza, asigura si raspunde de repunerea in functiune a acestora in cel mai scurt timp;
- anunta imediat Serviciul Tehnic al directiei/administratorul/seful centrului in legatura cu constatarile personalului de service-interventie atunci cand acesta constata ca lucrari mai mari de reparatii sau igienizare sunt necesare;
- raspunde de intretinerea corecta a instalatiilor de apa potabila si repararea acestor instalatii precum si mentinerea lor in functiune 24 de ore din 24;
- asigura si raspunde de urmarirea lucrarilor si interventiilor la instalatiile de apa potabila executate de specialistii cu care institutia are contract de service;
- asigura si raspunde de realizarea programului anual de pregatire in vederea anotimpului rece, prin verificari si lucrari de reparatii necesare la instalatii, tamplarie, utilaje, instalatii de scurgere pluviala etc.;
- asigura si raspunde de inventarul atelierului mecanic de interventie si reparatii la instalatii, gestionand acest inventar in conformitate cu prevederile legale;
- asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de hidrant, a sistemelor de pompare special destinate acestor instalatii;
- asigura si raspunde de efectuarea reparatiilor necesare la electromotoare, transformatoare, alte echipamente electrice ce necesita astfel de lucrari si care se executa in afara unitatii, raspunzand de receptia acestor lucrari si de calitatea executarii lor;
- urmareste si raspunde de buna functionare a utilajelor din blocul alimentar, a masinilor de curatat zarzavat ,cartofi, de tocat carne, a robotilor de prelucrat alimente si a agregatelor frigorifice;
- urmareste si raspunde de repararea mobilierului din metal, lemn din sectiile de tratament astfel ca acestea sa poata fi exploatate corespunzator: paturi, mese, noptiere, dulapuri, fotolii rulante;
- asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectionii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice;
- executa diferite lucrari simple de lacatuserie ca polizari, curatari de piese si organe de masini demontate pentru reparatie si revizie;
- curata si spala piesele la masinile demontate;

- gaureste cu masina electrica de mana, gaurile cotate liber;
- urmareste si raspunde de buna functionare a utilajelor din cadrul spalatoriei, intervenind in timp util pentru eliminarea imediata a defectiunilor ce pot aparea la acestea, masini de spalare, storcatoare ,centrifuge, calandru si masini de uscat rufe;
- urmareste aplicarea permanenta a graficului de revizii si reparatii inregistrand procesele verbale de constatare in caietul de urmarire a activitatii, la toate punctele in care se intervine si ia semnături pentru calitatea prestatiei de la seful sectiei respective;
- controleaza periodic exploatarea corecta a utilajelor, in scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale ;
- Insurubeaza si desurubeaza suruburi si piulite, reteaza capetele de suruburi si piulite, fileteaza manual, interior si exterior, participa la montarea si demontarea filtrelor de motorina si ulei ale motoarelor, confectioneaza stifturi de siguranta, strapunge ziduri si plansee in vederea montarii utilajelor , indreapta profile si table de dimensiuni mai mici , tencuieste gaurile pentru suruburi si nituri cu cap ingropat , demonteaza, curata, unge si monteaza broaste simple ;
- executa interventii de reparatii a instalatiilor sanitare, termice;
- inlocuirea de garnituri intre flanse sau alte elemente de etanseitate la robineti, imbinari, cuplaje la instalatiile termomecanice;
- inlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanseitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje;
- inlocuirea de obiecte sanitare : lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mana etc.;
- executa lucrari de intretinere a componentelor instalatiilor de incalzire (conducte, robineti, aerisitoare,etc);
- imbinarea si lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC;
- montarea accesoriilor mici (portprosop, portsapun, carlig, etc.);
- executarea indoirilor la cald pentru realizarea curbelor la tevi PVC-dur;
- montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant);
- participa la executia de lucrari in constructii, realizand reparatii la tencuieli, vopsitorii, alte lucrari specifice necesare imbunatatirii activitatilor sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinatiei unor spatii;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- are obligatia sa poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru, utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentele de organizare si functionare a centrului, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- se va prezenta la controlul medical periodic;
- participa la instructajul in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta;
- respecta programul zilnic de lucru stabilit prin grafic;
- cunoaste si respecta Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de organizare si functionare al institutiei, Codul drepturilor beneficiarilor-conform legislatiei in vigoare, Codul de etica si deontologie profesionala;
- 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.

Frizer

Atributii specifice/generale:

- sa execute barbieritul, dupa caz, tunsoarea, manichiura si pedichiura beneficiarilor;

- sa execute bărbieritul, tunsoarea respectând tehnica de lucru (aceste operatiuni se fac cu mânuirea

corectă a instrumentelor specifice, cu instrumente igienizate corespunzător, se execută în condiții de siguranță, se dezinfectează cu promptitudine micile sângerări apărute în timpul bărbieritului);

- sa igienizeze spațiului de lucru (chiuveta și masa de lucru se spală și se dezinfectează după terminarea fiecărei lucrări, cu materiale adecvate, oglinda se curăță ori de câte ori este necesar, scaunul se curăță după fiecare lucrare, pardoseala se mătură după fiecare lucrare);
- sa manuiasca instrumentele de lucru cu foarte mare atenție, evitând producerea de leziuni beneficiarului (acestea se aleg, în funcție de tipul lucrării care se execută, cu discernământ în funcție de caracteristicile beneficiarului, se dezinfectează după executarea fiecărei lucrări, sau periodic, cu soluții specifice, funcție de tipul instrumentului, în timpul neefectuării lucrărilor instrumentele se păstrează în spații închise, în condiții igienice);
- sa schimbe lenjeria de protecție la fiecare beneficiar, sa sterilizeze periodic lenjeria prin metode specifice;
- sa utilizeze cu atentie aparatele electrice, pentru evitarea supraîncălzirii, sa le foloseasca conform instrucțiunilor de utilizare (defecțiunile care apar la aparatele electrice sunt anunțate persoanelor autorizate);
- sa asculte beneficiarul cu atenție pentru aflarea dorinței sale, cerințele sa fie tratate cu sollicitudine, se încearcă pe cât posibil corelarea dorinței beneficiarului cu posibilitățile existente;
- sa cunoasca si sa respecte legislatia in vigoare privind igiena, siguranta la locul de munca;
- sa comunice si sa mentina relatiile profesionale cu beneficiarii;
- sa utilizeze materialele si echipamentele din dotare;
- sa poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru;
- sa se prezinte la controlul medical periodic pentru examenul clinic, serologic si coproparazitologic;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului;
- sa participe la instructajul in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta;
- sa respecte programul zilnic de lucru stabilit prin grafic;
- sa cunoasca si sa respecte Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de organizare si

functionare al institutiei, Codul drepturilor beneficiarilor-conform legislatiei in vigoare, Codul de

etica si deontologie profesionala;

- in funcție 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.

d) muncitor necalificat-

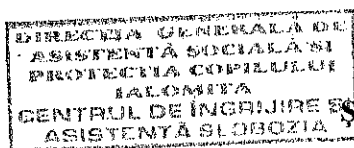
ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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



INTOCMIT,
SEF CENTRU



PREȘEDINTE

Nr. 163 din 13.09.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia"

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Ialomița se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia".

Serviciul social menționat este înființat încă din anul 1977 ca structură publică de interes județean, fiind administrat, în prezent, de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, instituție aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița.

Scopul acestui serviciu este de a asigura, pe durată nedeterminată, cazare persoanelor adulte cu dizabilități găzduite și o serie de servicii sociale, precum îngrijire, asistență medicală, juridică, kinetoterapie, ergoterapie, etc. Pentru a putea fi admisă în centru, persoana solicitantă trebuie să îndeplinească un set de condiții de eligibilitate stabilite în actele normative incidente în domeniu. Asigurarea serviciilor beneficiarilor se face în baza unui contract de furnizare.

Regulamentul de organizare și funcționare propriu al centrului este elaborat, în temeiului prevederilor Hotărârii de Guvern nr.867/2015, de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în calitate de furnizor public de servicii sociale. Obligația legală de aprobare a regulamentului revine Consiliului Județean Ialomița, în calitate de autoritate a administrației publice județene sub autoritatea căreia se află furnizorul de servicii sociale.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile de legalitate și oportunitate, propun Consiliului Județean Ialomița adoptarea hotărârii în forma și conținutul prezentate în proiect.

PREȘEDINTE

Victor MORARU



RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia"

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a înaintat Consiliului Județean Ialomița prin adresa nr. 14988/06.09.2016, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia".

Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr.867/2015, Serviciul social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia" trebuie să funcționeze în baza unui Regulament de organizare și funcționare propriu.

Documentul în cauză este elaborat de furnizorul public de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița - cu respectarea condițiilor de formă prevăzute la art. 2 alin.(1) din actul normativ menționat.

Astfel, din cuprinsul regulamentului propus spre aprobate rezultă identificarea serviciului social, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Elementele de analiză prezentate de Președintele Consiliului Județean Ialomița în Expunerea de motive, de directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în Nota de fundamentare și de cele din prezentul raport fundamentează, din punct de vedere al oportunității, necesității și legalității proiectul de hotărâre propus adoptării Consiliului Județean Ialomița.

DIRECTOR EXECUTIV ADJ.

Dogaru Iulian-Grigoriu