



PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. _____

privind modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42/30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr. 8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11361 din 08.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

Examinând:

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42/30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr. 8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți;

- Nota de fundamentare nr. 22544 din 06.12.2016 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul nr. 11362 din 08.12.2016 al Direcției Coordonare Organizare;

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

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

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 Hotărârii 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 Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 80 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 52 din 29.08.2008, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.I Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42/30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr. 8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.III 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.

CENTRUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE FIERBINTI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
“Centrul pentru Persoane Varstnice Fierbinti”**

**Str.Calea Urziceni, nr. 87, cod postal 927117
Oras Fierbinti -Targ, sat Fierbintii de Sus
Jud. IALOMIȚA
ROMANIA
Tel/Fax 0243/280176**

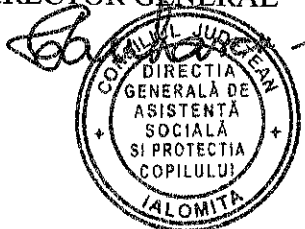
**“CENTRUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE FIERBINTI”
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

VIZAT

VIZAT

DIRECTOR GENERAL

SERVICIUL JURIDIC,



CONTENCIOS, ADMINISTRATIV

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CU CAZARE
“Centrul pentru Persoane Varstnice Fierbinti”**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare " Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti ", înființat prin Hotarea Consiliului Județean Ialomita nr.42/30.08.2007, 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 cu cazare

Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti", cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în Or. Fierbinti-Targ, sat Fierbintii de Sus, str.Calea Urziceni, nr 87, jud.Ialomita - este înființat de Consiliul Județean Ialomita și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu sediul în Mun. Slobozia, str.C.D.Gherea, nr1, județul Ialomita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000309, seria AF, data eliberării 08.05.2014.

ART. 3

Scopul serviciului social cu cazare

(1) Scopul serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti " este de acordare, în regim rezidențial, de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii și prestații sociale constând în oferirea de găzduire și hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică.

(2) Obiectivele fundamentale ale Centrului pentru Persoane Vârstnice Fierbinti sunt următoarele :

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijire, autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și intimitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile inter-umane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară în condițiile prevăzute de lege;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

(3) În scopul îndeplinirii obiectului de activitate al Centrului pentru Persoane Vârstnice Fierbinti , se oferă servicii și prestații sociale și se desfășoară activități specifice în raport cu situația socio-medicală a persoanelor vârstnice asistate și cu resursele economice de care se dispune.

(4) Serviciile, prestațiile și activitățile oferite și/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale. Serviciile, prestațiile și activitățile de asistență și protecție socială sunt oferite și/sau realizate numai cu consimțământul persoanei vârstnice în cauză.

(5) Serviciile asigurate și oferite persoanelor vârstnice rezidente în Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti sunt:

- a. servicii sociale care constau în:
 - ajutor pentru menaj;
 - consiliere juridică și psihologică;
 - integrarea socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă și prevenirea marginalizării sociale.
- b. servicii socio-medicale care constau în:
 - ajutor pentru menținerea și/sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale;
 - programe de recuperare;
 - ajutor pentru realizarea igienei corporale.
- c. servicii medicale care constau în:

- consultații și tratamente în instituții medicale de profil, la cabinetul propriu al centrului sau la patul persoanei vârstnice;
- servicii de îngrijire medicală
- infirmerie;
- asigurarea medicamentelor în conformitate cu prevederile legale privind asigurările de sănătate;
- asigurarea cu dispozitive medicale în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- consultații și îngrijiri stomatologice.

(6) Personalul încadrat în Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti poate oferi următoarele prestații:

- organizarea sărbătorilor naționale sau religioase;
- organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui);
- activități recreative sau de petrecere a timpului liber;
- activități culturale - educative și de socializare;
- activități manuale și artistice;
- activități și jocuri sportive;
- organizarea de excursii și alte activități de recreere.

(7) Activitățile fundamentale curente desfășurate în Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti sunt:

- a) asigurarea gazduirii, hranei, cazarmamentului și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor persoanelor vârstnice;
- b) întreținerea și folosirea corectă și eficientă a bazei materiale și a fondurilor bănești;
- c) asigurarea de asistență medicală curentă și de specialitate, activități de recuperare, îngrijire și de asigurarea a securității persoanelor vârstnice;
- d) evaluarea nevoilor beneficiarilor și elaborarea planurilor individualizate și a programelor de intervenție;
- e) desfășurarea de activități culturale, recreative, de petrecere a timpului liber și de socializare;
- f) desfășurarea de activități și programe de ergoterapie și de recuperare funcțională;
- g) dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării prestațiilor oferite persoanelor vârstnice;
- h) asigurarea consilierii și informării persoanelor vârstnice precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
- i) intervenție pentru combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate și /sau pericol de abuz din parte a familiei;
- j) promovarea prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- k) asigurarea îndeplinirii măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor serviciilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- l) elaborarea codului drepturilor specifice persoanelor vârstnice beneficiare de protecție socială;
- m) instituirea de măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri;
- n) menținerea legăturii cu familia beneficiarilor în vederea responsabilizării acesteia;
- o) desfășurarea oricăror alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Nr. 867/14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice- aprobate prin Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42 din 30.08. 2007.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social cu cazare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" 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 pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" 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 (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.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" sunt: persoanele vârstnice care se găsesc în una dintre următoarele situații:
- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
 - e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

a) acte necesare, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

Documente privind persoana vârstnică:

- Cererea de admitere din partea solicitantului de servicii sociale (persoană vârstnică) sau a reprezentantului legal/reprezentantului convențional, în original;
- Declarația pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte) sau întreținători legali;
- Acte de stare civilă (original și copii): act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalitățile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
- Declarație autentificată la notar din care să reiasă că se realizează formalitățile de înmormântare și se asigură diferența de cost existentă între contribuția lunară stabilită și contribuția persoanei asistate (a persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
- Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverință de venit impozabil de la Administrația Financiară; adeverință cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs și copie după Contractul de arendare teren agricol; Declarația pe propria răspundere că nu are venituri;
- Copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
- Copii ale actelor juridice translativ de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, încheiate în scopul întreținerii și îngrijirii personale (contract de întreținere; contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, act notarial cu ocazia înstrăinării de bunuri materiale), după caz;
- Card de sănătate, eliberat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S);
- Acte medicale care să ateste starea de sănătate: analize medicale (V.D.R.L, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen HBs, HCV); evaluare neuro-psihiatrică; evaluare psihologică;
- Documente eliberate de medicul de familie: adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase; recomandarea medicală din care rezultă îngrijirea și asistarea persoanei vârstnice în regim instituționalizat; scrisoare medicală către medicul unității de asistență socială;
- Fișă de evaluare sociomedicală – geriatrică;
- Anchetă socială/Raport de Anchetă Socială

Documente privind susținătorii legali /reprezentanții legali/convenționali, după caz:

- Copii ale actelor de stare civilă: act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- Declarație pe propria răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum și acte doveditoare;

- Acte doveditoare privind veniturile și/sau Declarație notarială privind participarea la plata contribuției din partea persoanei vârstnice, după caz.
- Copie după actul care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei vârstnice care prezintă demență, prin care își pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică (curator, tutore).

b) criteriile de eligibilitate, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

- solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul *Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare*, adică este o persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare;
- persoana vârstnică are domiciliul legal pe raza județului Ialomița;
- comunitatea de proveniență a persoanei vârstnice nu asigură servicii sociale fără cazare: îngrijire la domiciliu prin îngrijitori formali/informali, cantină socială, echipă mobilă etc.

c) Dispoziția de admitere în serviciul social/dispoziția de respingere a dreptului la servicii privind îngrijirea în serviciul social, după caz, emisă de furnizorul de servicii sociale
În cazul respingerii dreptului la servicii privind îngrijirea, furnizorul de servicii sociale, prin Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte, are obligația să formuleze, în termen de maxim 30 de zile, răspuns motivat către solicitantul de servicii sociale; dispoziția de respingere a dreptului de servicii sociale poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ.

d) Contractul de furnizare servicii, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

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

e) Angajamentul individual de plată prin care este stabilită contribuția lunară de întreținere a beneficiarului cât și persoana care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița, pentru anul în curs

Formatul și conținutul Angajamentului de plată este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat de prevederile legale în vigoare și constituie titlu executoriu. Modul de încasare a contribuției lunare de întreținere a persoanelor vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în Serviciul social cu cazare precum și a susținătorilor legali ai acestora care realizează venituri, este stabilit de Serviciul social cu cazare prin procedura proprie privind plata contribuției lunare de întreținere.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea serviciilor acordate pe perioadă nedeterminată:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);

- 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;

- 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;

Alte situații:

- 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 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.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate de către conducătorul centrului.

b) anumite servicii acordate către beneficiar (alocația zilnică de hrană, rețete gratuite sau compensate prescrise de către medicul unității) pot fi sistate, pe o anumită perioadă de timp, în următoarele condiții:

- beneficiarul lipsește din cămin pe perioade mai mari de 5 zile (ieșire motivată, internare în spital, 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 cazuri de forță majoră : cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.).

La cererea scrisă a beneficiarului de servicii sociale sau susținătorului/reprezentantului său legal, furnizorul de servicii sociale prin Serviciul contabilitate, recalculează contribuția de întreținere de plătit scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective. Recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie, medicul unității nu prescrie rețete gratuite sau compensate în perioada internării beneficiarului de servicii sociale în spital.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru Persoane Varstnice Fierbinti" 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru persoane Vârstnice Fierbinti" 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 Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare aplicabil serviciului social cu cazare și îndatoririle/obligațiile specificate: să nu consume și să nu introducă alcool în incinta centrului, să respecte programul de activități/servicii, să respecte regulile privind fumatul și să folosească locurile special amenajate, să aibă un comportament adecvat, să asigure integritatea bunurilor centrului etc.;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și alte obligații prevăzute prin clauze contractuale specifice serviciului social cu cazare, norme interne/instrucțiuni operaționale etc. stabilite de conducerea serviciului social cu cazare și/sau furnizorul de servicii sociale.

(6) Încălcarea repetată a obligațiilor prevăzute la art. 6 alin. (5) atrag externarea din Serviciul social cu cazarea persoanei vârstnice în cauză.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" 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. îngrijire personală ;
 4. asistenta și îngrijire medicală, alta decât cea spitalicească;

5. recuperare /reintegrare sociala ;
6. supraveghere;
7. masa calda(3 mese/zi + doua gustari);
8. curatenie;
9. activitati de ergoterapie ;
10. activitati de petrecere a timpului liber;
11. consiliere vocationala;
12. paza
13. activitati administrative

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

1. prezentarea la internare, a procesului de furnizare a serviciilor sociale, care se face de către personalul cu atribuții de animator socio-educativ, prin *Ghidul beneficiarului* și prin punerea la dispoziție a unor *materiale informative* adaptate (pliante, afișe, etc.);
2. informarea potențialilor beneficiari se efectueaza de catre personalul centrului care are astfel de atributii, la sediul centrului, telefonic sau prin site-ul centrului;
3. promovarea prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
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 acestuia; prin asigurarea următoarelor activități:

1. planificarea un program de vizite flexibil pentru a se cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților ;
2. se elaborează și se aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. se planifică și se organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/de instruire a personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor;
4. elaborarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. se elaborează și se aplică un Cod de etică;
6. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
7. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii;
8. se aplică procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor;
9. elaborarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
10. se elaborează și se aplică chestionare pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;

11. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului propriu/de informare a beneficiarilor privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
12. stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările și reclamațiile;
13. informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
14. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardului minim de calitate aplicabil;
15. notificarea incidentelor conform normelor legale în vigoare și standardului minim de calitate aplicabil.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. acordarea serviciilor sociale fără nici un fel de discriminare și centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului ;
4. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;
5. asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale;
6. utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, financiar asupra beneficiarului;
7. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
8. încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor sociale acordate;
9. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
10. implicarea voluntarilor;
11. asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate;
12. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social cu cazare, gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului ;
2. elaborarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;
3. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
4. elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare;
5. elaborarea unor indicatori proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității centrului;
6. se întocmește Fișa postului pentru fiecare persoană angajată, conform normelor legale în vigoare;
7. se realizează anual evaluarea personalului;

8. se stabilește programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului propriu;
9. se elaborează un Plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
10. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului propriu conform normelor legale în vigoare
11. elaborarea documentelor de administrare, organizare și funcționare conform standardului minim de calitate în vigoare și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică a serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

(2) Personalul serviciului social cu cazare Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti este format din:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic medicină generală (221108) asistent medical generalist (325901), infirmieră (532103), îngrijitoare (532104); personal de specialitate și auxiliar: instructor-educator pentru activități de resocializare (263508); , psiholog (263411);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator/magaziner, spălătoreasă, paznic, muncitori calificați diverse competențe (deservire, mentenanță etc).

(3) Pentru persoanele vârstnice încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor, în gradul de dependență IIIB, IIIA, raportul angajat/beneficiar este de 1/10; pentru persoanele vârstnice dependente, raportul angajat/beneficiar este de 1/2, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aplicabil serviciului social cu cazare.

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

- a) șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare

- pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social cu cazare, 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - 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:

- a) medic de medicină de familie (221108);
- b) asistent medical generalist (325901)
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- e) psiholog (263411).

(2) Atribuții generale 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.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

a) Atribuțiile medicului de medicina de familie(221108):

- 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, in fisa de supraveghere si mentinere a sanatatii evolutia starii de sanatare, in fisa medicatiei tratamentul corespunzator; iar la un interval de 12 luni sau la externare completeaza in 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 centru 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;

b) Atributiile asistentului medical-generalist(325901):

- asigura, impreuna si sub directa coordonare a medicului cu care lucreaza, pastrarea sanatatii si profilaxia imbolnavirilor asistatilor, educatia pentru sanatate, efectuarea tehnicilor si procedurilor aferente exercitarii optime a actului medical;
- asista medicul la consultarea si diagnosticarea bolnavilor si la efectuarea tehnicilor medicale corespunzatoare;
- administreaza medicamentele dupa prescriptiile medicului;
- opereaza in registrele de medicatie toate cantitatile de medicamente care au intrat sau au fost acordate zilnic bolnavilor;
- tine o evidenta separata si stricta a medicamentelor procurate de asistati sau de familiile acestora;
- repartizeaza medicului observatiile privind evolutia starii de sanatate a bolnavilor si a tuturor asistatilor si completeaza in fisele acestora parametrii care confirma observatiile facute;
- semnaleaza medicului cazurile de imbolnavire intercurente, asigurand, dupa caz, izolarea asistatilor respectivi;
- asigura accesul beneficiarilor la asistenta tehnica adecvata(ochelari, lucrari stomatologice, etc.);
- efectueaza controlul epidemiologic la internarea in centru a asistatilor precum si la revenirea acestora in unitate dupa invoi sau tratamente in unitati medicale de specialitate;
- acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul bolnavului la unitatea sanitara de specialitate(in cazuri de urgenta se anunta Ambulanta), urmareste si raporteaza medicului la revenirea in centru asupra ajutorului de urgenta acordat precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a bolnavului la unitatea unde a fost internat;
- efectueaza zilnic controlul epidemiologic al personalului de ingrijire si de la blocul alimentar inainte ca acestia sa-si inceapa activitatea;
- organizeaza si supravegheaza aplicarea in unitate a masurilor igienico-sanitare sau anti-epidemice;
- organizeaza si controleaza aplicarea masurilor de igiena individuala a asistatilor, dispune masurile care se impun;

- verifica valabilitatea si calitatea alimentelor primite in centru, la magazia de alimente;
- urmareste si asigura respectarea normelor igienico-sanitare la pastrarea, conservarea si distribuirea alimentelor in magazia de alimente;
- participa la intocmirea meniurilor saptamanale pentru beneficiari respectand regimurile alimentare recomandate de medic si calculeaza zilnic necesarul de glucide, proteine, lipide si calorii;
- noteaza zilnic in sala de mese meniul si cantitatile oferite din fiecare produs;
- participa zilnic la ridicarea alimentelor din magazie , verificand valabilitatea si calitatea acestora;
- controleaza conditiile igienico-sanitare de preparare si servire a hranei si se asigura de pastrarea probelor de mancare timp de 48 ore;
- indeplineste , conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a starii de sanatate si a vietii bolnavilor(ex. verificarea periodica a calitatii alimentelor depozitate in magazia de alimente sau de catre asistati in camere sau oficii, masuri de prevenire a consumului de alcool , informare cu privire la consecintele fumatului asupra starii de sanatate, etc);
- executa si alte sarcini din profilul postului pe care il ocupa dispuse de medicul unitatii sau de conducerea centrului;
- organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea infirmiereleor si ingrijitoarelor din centru privind asigurarea si intretinerea curateniei individuale a tuturor asistatilor, a spatiilor de cazare, de servire a meselor pentru cei care nu se pot deplasa, a spatiilor de petrecere a timpului liber precum si de respectarea normelor igienico-sanitare si consemneaza zilnic in raportul de tura al acestora toate observatiile constatate;
- instruieste si verifica personalul de ingrijire si personalul de la bucatarie cu privire la utilizarea substantelor dezinfectante;
- se asigura de efectuarea analizelor periodice obligatorii de catre personal si anunta seful de centru asupra situatiilor in care exista angajati care au fost anuntati si nu si-au efectuat analizele ;
- asigura cloraminarea periodica a apei din bazin ,respectand indicatiile medicului si consemneaza activitatea in caietul special;
- raspunde de inventarul cabinetului medical si al izolatorului;
- ajuta medicul de unitate la intocmirea retetelor medicale;
- completeaza condica de medicamente , se ocupa de ridicarea medicamentelor de la farmacia cu care centrul a convenit si de obtinerea facturii fiscale pentru plata medicamentelor;
- semneaza bonurile de medicamente intocmite de serviciul contabilitate;
- participa la predarea deseurilor rezultate din activitatea medicala si cea de ingrijire catre reprezentantii societatii cu care DGASPC a incheiat un contract anual, se ocupa de obtinerea recipientilor la schimb si de obtinerea procesului verbal de predare;
- pastreaza secretul profesional, neampartasind altei persoane din afara echipei in care lucreaza informatii obtinute in urma exercitarii profesiei;

- in cazul decesului unui beneficiar pastreaza medicamentele acestuia pana la stabilirea cauzei decesului;
- consemneaza in raportul de tura , inainte de terminarea programului;

c) Atributiile infirmierei (532103):

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea cadrelor medicale din unitate;
- asigura aerisirea, curatenia si dezinfectia tuturor grupurilor sanitare(din interiorul centrului cat si din afara acestuia) respectand procedurile tehnologice de utilizare a substantelor dezinfectante ;
- participa la cursurile obligatorii de igiena si pune in aplicare notiunile primite;
- asigura aerisirea, ordinea si curatenia permanenta a tuturor spatiilor locuite de beneficiari;
- mentine permanent bunurile din camere, oficii , cluburi in stare corespunzatoare de curatenie si fara degradari majore(care pot fi remediate);
- pregatesc paturile si schimba lenjeria persoanelor internate;
- asigura transportul vestimentatiei murdare a beneficiarilor la spalatorie , transportul si distribuirea acesteia in starea curata;
- acorda sprijin, efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a asistatilor in functie de gradul fiecaruia de autonomie personala;
- acorda sprijin persoanelor internate dependente pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si asigura dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate(plosca, urinar, tavite renale,etc);
- efectueaza saptamanal si de cate ori este nevoie dezinfectia generala a incaperilor, frigiderelor din oficii, sub indrumarea asistentului medical;
- efectueaza dezinfectia si curatenia carucioarelor asistatilor;
- efectueaza curatenia si dezinfectia corespunzatoare a izolatorului si respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea afectiunilor contagioase;
- colecteaza deseurile ce rezulta din activitatea de ingrijire personala a asistatilor si din activitatea medicala in recipienti adecvati si le preda pentru incinerare reprezentantilor firmelor specializate cu care s-a incheiat contractul pentru incinerare;
- ajuta la deplasarea asistatilor care necesita ajutor, la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate respectand instructiunile de protectia muncii;
- ajuta bucatarii la transportul alimentelor catre oficii sau camere pentru asistatii care nu se pot deplasa la sala de mese si returneaza la bucatarie vesela murdara;
- ajuta la distribuirea hranei in oficiu si hraneste bolnavii care nu se pot autoservi;
- asigura curatenia si dezinfectia oficiului dupa fiecare masa servita;
- are obligatia sa poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru;
- asigura supravegherea si securitatea asistatilor;
- in situatia decesului persoanelor internate pregatesc cadavrele si participa la organizarea si desfasurarea serviciilor spirituale de inmormantare a acestora;
- indeplineste orice alte sarcini primite de la medicul de unitate si de la asistentii medicali;

- anunța persoanele responsabile cu întreținerea și repararea asupra unor eventuale defectiuni observate zilnic la aparatura utilizată de asistați (tv, aparate radio, frigider, aragaz, etc) sau alte defectiuni tehnice din centru pentru remedierea acestora;
- anunța conducerea centrului despre orice evenimente deosebite petrecute în activitatea centrului;
- solicită pe baza de referat materialele necesare pentru activitatea de îngrijire și curățenie și le folosește judicios .
- consemnează zilnic în raportul de tură aspectele solicitate de conducerea centrului;

d) Atribuțiile instructorului-educator pentru activități de resocializare (263508):

- asigură consilierea și informarea beneficiarilor asupra regulamentelor interne de funcționare și a standardelor de calitate a serviciilor;
- sunt membri ai echipei multidisciplinare, din partea centrului ,pentru varstnicii internați;
- prezintă persoanelor admise și/sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare precum și asupra obligațiilor ce le revin;
- structurează săptămânal, afișează și aplică programul de organizare a timpului liber al beneficiarilor;
- antrenează varstnicii în desfășurarea cât mai multor activități la nivelul centrului și al comunității locale;
- se ocupă de întocmirea documentelor necesare în dosarul fiecărui beneficiar internat, înca de la admiterea acestora în centru: Fisa de evaluare a nevoilor individuale de asistență și îngrijire, Planul Individualizat de Îngrijire și Asistență, Fisa de Evaluare/Reevaluare, Fisa de Monitorizare a activităților de asistență socială, Contractul pentru acordarea de servicii sociale, Fisa de reevaluare trimestrială, etc.
- ține evidența dosarelor sociale, a dosarelor economice și operează toate modificările ulterioare;
- se ocupă de obținerea actelor ce lipsesc din dosarele beneficiarilor;
- consemnează la zi în Cartea de Imobil , se ocupă de existența și legalitatea actelor de identitate ale beneficiarilor centrului;
- încasează contribuția lunară a beneficiarilor și a susținătorilor acestora, eliberează chitanțe și se ocupă de depunerea la timp a sumelor încasate la casieria DGASPC;
- însoțește varstnicii la efectuarea cumpărăturilor zilnice, efectuează cumpărături celor nedepășabili, la solicitarea acestora; obține documente fiscale justificative;
- respectă și apără drepturile persoanelor admise;
- efectuează prezenta zilnică a beneficiarilor, participă la supravegherea acestora, răspunde de siguranța și integritatea lor;
- respectă cu strictețe secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;

- acorda sprijin, dupa caz, persoanelor admise, in vederea obtinerii unor ajutoare materiale si sociale care li se cuvin intocmind toata documentatia necesara (dosare cu acte, adrese catre Casa de Pensii, Casa de Asigurari de Sanatate, Comisia de Incadrare in grad de handicap, etc);
- aplica o politica de comunicare si colaborare cu institutiile sociale , de sanatate, culturale din comunitate;
- sprijina beneficiarii sa mentina relatia cu familia;
- sprijina beneficiarii sa se deplaseze in afara centrului pentru probleme sociale sau medicale;
- in cazul decesului unui beneficiar participa la organizarea si desfasurarea serviciului spiritual si religios;
- se ocupa de evidenta invoirilor beneficiarilor in localitate si in afara acestuia , in functie de gradul de autonomie personala al acestora;
- consemneaza in dosarele beneficiarilor toate evenimentele deosebite aparute pe perioada internarii in centru, pe care le aduce in prealabil la cunostinta sefului de centru;
- verifica alaturi de asistentele medicale starea de igiena personala a asistatilor , a spatiilor de locuit si dezvolta programe si actiuni de educatia sanitara;
- aduce la indeplinire , la termen si alte dispozitii privind interesul beneficiarilor , primite din partea sefului de centru.

e) Atributiile psihologului (263411):

- identifica si analizeaza structura psihologica a adultilor beneficiari ai serviciilor furnizate de centru, evalueaza starea psihologica, nevoile de consiliere pentru fiecare beneficiar prin:
 - (a) investigarea si psihodiagnosticul tulburarilor psihice si al altor conditii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice;
 - (b) evaluare cognitiva si neuropsihologica;
 - (c) evaluare comportamentala;
 - (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/asistența 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 criza
- (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.);

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social cu cazare: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator-magaziner;
- b) paznic;
- c) spălătoreasă/lenjereasa;
- d) bucatar;
- e) fochist;
- f) îngrijitoare;

(2) Atribuțiile pentru fiecare post administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

a) Atribuțiile funcției de administrator-magaziner:

- se preocupă de solicitarea prin referate de necesitate adresate DGASPC Ialomita de: mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, aparatura electrocasnică, alimente, combustibil și alte materiale necesare desfășurării unei activități normale în centru;
- asigură păstrarea și folosirea adecvată a tuturor bunurilor instituției;
- repartizează zilnic sarcini personalului orepativ aflat în subordine conform competențelor sale;
- verifică curățenia, încălzitul, iluminatul corespunzător al imobilelor centrului și în jurul acestora, modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul administrativ aflat în subordine atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte ;
- aduce la cunoștința șefului de centru toate problemele aparute în activitatea complexului, vine cu propuneri și intervine pentru soluționarea acestora;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă;
- asigură informarea DGASPC cu privire la necesitatea reparării clădirilor deteriorate ;

- verifica periodic modul de gestionare si exploatare a bunurilor aflate pe listele de inventar;
- ia masuri pentru asigurarea pazei si securitatii cladirilor , de prevenire a incendiilor;
- intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi inainte;
- intocmeste saptamanal bonuri de consum pentru materialele si obiectele de inventar care urmeaza a fi eliberate din magazie , le supune aprobarii sefului de centru dupa care acestea sunt puse la dispozitia solicitantilor;
- -dupa eliberarea materialelor obtine semnatura de primire a angajatului ;
- verifica periodic modul de respectare de catre intreg colectivul de angajati a normelor de protectia muncii si a normelor privind securitatea in situatii de urgenta;
- verifica periodic dotarea corespunzatoare a complexului cu materialele adecvate pentru interventia in situatii de urgenta si pune la dispozitia personalului echipament de protectia muncii adecvat locului de munca , in conformitate cu normativele in vigoare;
- isi receptioneaza la primire toate bunurile si materialele solicitate pe baza de referat ;
- respecta normele legale privind gestionarea si depozitarea alimentelor si a tuturor materialelor primite;
- respecta cu strictete normele de igiena a alimentatiei si raspunde in fata inspectorilor DSP in ce priveste neregulile constatate;
- se asigura de punerea in consum a alimentelor in termenul de valabilitate si fara a fi alterate sau cu ambalaje deteriorate;
- asigura existenta aparatelor de masura si control in locurile de primire si se ocupa de verificarea starii lor de functionare ;
- controleaza asigurarea securitatii gestiunilor de valori materiale prin spatii special amenajate prevazute cu incuietori la ferestre si usi astfel incat sa se previna orice posibilitate de instrainare sau sustragere a acestora;
- se ocupa de solicitarea documentelor privind garantia, certificarea calitatii si valabilitatii bunurilor , avize de primire etc.;

b) Atributiile paznicului:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru
- a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- să păzească centrul, bunurile și valorile primite în responsabilitate și să asigure integritatea acestora;
- să înregistreze în registrul de vizite orice persoană care vizitează un asistat și să nu permită accesul altor persoane nevizitate cu funcție de control în interiorul centrului fără înștiințarea conducerii.
- să aducă la cunoștința conducerii orice eveniment survenit în timpul executării serviciului precum și măsurile luate;

- în caz de incendiu să ia imediat măsurile corespunzătoare: de anunțare a formației de pompieri(112) , a postului de Poliție local, a conducerii centrului,de evacuare a asistatilor, de stingere cu mijloace proprii, de salvare a bunurilor și valorilor;
- în situația producerii unor calamități naturale se iau primele măsuri pentru salvarea asistatilor,a bunurilor și valorilor, închiderea surselor de alimentare cu energie electrică , combustibil, deblocarea căilor de acces care să asigure intervenții în caz de nevoi;
- să aibă o ținută corespunzătoare și să păstreze în bune condiții bunurile din dotare și cele avute în primire pentru pază;
- să execute întocmai și la timp dispozițiile conducerii și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să execute orice alte sarcini ce i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea Poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un Proces Verbal despre luarea acestor măsuri;
- să sesizeze Postul de Poliție în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul centrului;
- raspunde de iluminatul centrului pe timp de noapte ;
- consemneaza in raportul de tura sau in alte caiete intocmite de conducerea centrului(de ex. caietul de evidenta duratei de functionare a centralei termice sau a boilerului), toate aspectele solicitate;
- supravegheaza si verifica permanent buna functionare a instalatiilor de incalzire si sanitare iar atunci cand apar defectiuni in functionarea acestora anunta fochistul si-l sprijina la remedierea lor;
- verifica periodic buna functionare a generatorului de curent electric si-l exploateaza de cate ori este nevoie;
- participa la asigurarea activitatii de intretinere in centru;
- nu intervine in remedierea unor defectiuni unde nu detine cunostintele necesare;
- participa la intocmirea necesarului de piese necesare pentru activitatea de intretinere;
- participa impreuna cu restul personalului de ingrijire din centru la activitatile de curatenie si igienizare generala anuala ;
- participa la alte activitati necesare in gospodaria anexa;
- raspunde de inventarul dat in administrare ;
- raspunde de curatenia spatiilor de lucru: centralele termice; camera boilerului precum si atelierul de lucru;
- utilizeaza echipamentul de protectia muncii adecvat si respecta cu strictete masurile insusite la instruirea lunara ;
- asigura supravegherea tinerilor si varstnicilor pe timp de noapte si intervine in sprijinirea acestora in caz de nevoie (la deplasare, la solicitarea serviciului de Ambulanta, etc).

c) Atributiile spalatoresei/lenjeresei:

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea cadrelor medicale din unitate;
- asigura aerisirea, curatenia si dezinfectia incaperilor de la locul de munca(respectand procedurile tehnologice de utilizare a substantelor dezinfectante);
- primeste de pe sectoare si respecta circuitul functional de transport al bunurilor ce trebuie curatate prin spalare(obiecte vestimentare apartinand asistatilor, echipament din centru);
- respecta procedurile de curatare, dezinfectie, inalbire a bunurilor primite si uscarea acestora;
- raspunde de integritatea bunurilor beneficiarilor care au fost primite pentru a fi curatate prin spalare si participa impreuna cu ingrijitoarele la distribuirea acestora;
- asigura saptamanal lenjerie de pat curata si ori de cate ori este nevoie si participa la transportul acesteia;
- anunta persoanele responsabile cu intretinerea si reparatia asupra unor eventuale defectiuni observate zilnic la aparatura utilizata pentru remediarea acestora;
- solicita pe baza de referat materialele necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii si le foloseste judicios ;
- raspunde de inventarul aflat in administrare si de buna exploatare a utilajelor la locul de munca;
- ingrijeste spatiul exterior din jurul cladirii spalatoriei inclusiv cele doua cai de acces.

d) Atributiile bucatarului:

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea cadrelor medicale din unitate;
- primeste zilnic alimentele eliberate din magazine pentru pregatirea meniului , confrunta lista cu cantitatile primite, verifica valabilitatea si calitatea alimentelor eliberate si semneaza lista zilnica de alimente;
- pregateste sortimentele de mancare din meniul zilnic respectand procedurile impuse de retetare precum si regulile de igiena a alimentatiei;
- pregateste separat mancare dietetica in functie de regimul alimentar al bolnavilor, respectand recomandarile medicului de unitate si ale asistentilor medicali;
- nu pune in consum alimente care nu corespund din punct de vedere calitativ;
- respecta meniul si ratia alocata fiecarui beneficiar;
- serveste la camera sau in oficii masa asistatilor imobilizati;
- respecta programul stabilit de servire a meselor pentru beneficiari;
- recolteaza zilnic probe de alimente din fiecare produs servit beneficiarilor in borcane speciale, le eticheteaza si le pastreaza in frigiderul special timp de 48 ore.;
- urmareste , dupa servirea fiecărei mese, eliminarea resturilor alimentare la groapa speciala ;
- asigura grafic de temperatura la frigiderul de probe si-l completeaza zilnic;

- pastreaza ambalajele alimentelor (cutii, sticle, borcane, pungi,etc) pana la terminarea programului, dupa care vor fi aruncate la gunoi(cu 10 min. inainte de terminarea programului);
- asigura servirea meselor in mod corespunzator cu meniul : tacamuri adecvate, vesela, servetele, cani cu apa;
- asigura zilnic dezinfectia corespunzatoare a tacamurilor, veselei (dupa debarasarea de resturile alimentare si spalare cu detergent se dezinfecteaza in solutie de cloramina cca. 15-20 min.) , a meselor de lucru, a meselor de servit pentru beneficiari, a dulapului de paine;
- asigura zilnic curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor: spalator, sala de mese, bloc alimentar, vestiar, grup sanitar, camera de paine, camera de zarzavat si camera de transat carnea ;
- efectueaza dezinfectia generala , conform graficului si consemneaza activitatea in registrul special;
- ofera explicatii asupra modului de respectare a igienei alimentatiei in fata reprezentantilor D.S. P.;
- nu-si desfasoara activitatea daca prezinta afectiuni ce contravin normelor de igiena a alimentatiei si anunta asistentul medical sau medicul de unitate si conducerea centrului asupra acestui aspect;
- participa la cursurile de igiena obligatorii, la cursuri de calificare si perfectionare;
- solicita saptamanal materialele de curatenie si dezinfectie necesare si le utilizeaza cat se poate de judicios;
- raspunde de inventarul din listele de inventar;
- utilizeza obligatoriu intregul echipament de protectia muncii ;
- anunta conducerea centrului asupra oricaror defectiuni tehnice precum si personalul de intretinere .

e)Atributiile fochistului:

- consemneaza in raportul de tura sau in alte caiete intocmite de conducerea centrului(de ex. caietul de evidenta duratei de functionare a centralei termice sau a boilerului), toate aspectele solicitate;
- se asigura de buna exploatare a celor doua centrale termice din complex si de incalzirea corespunzatoare a spatiilor locuite de beneficiari in perioada sezonului rece;
- instruieste ceilalti angajati care sunt desemnati de conducerea centrului sa supravegheze centralele termice ;
- asigura interventia tehnica si revizia periodica a centralei termice si a boilerului pentru apa calda;
- asigura alimentarea periodica a celor doua rezervoare de zi cu combustibil lichid;
- supravegheaza si verifica permanent buna functionare a instalatiilor de incalzire si sanitare si intervine cand apar defectiuni in functionarea acestora;
- verifica periodic buna functionare a generatorului de curent electric;
- participa la asigurarea activitatii de intretinere in centru;
- stabileste saptamanal necesarul de piese necesare pentru activitatea de intretinere;

- participa impreuna cu restul personalului de ingrijire din centru la activitatile de curatenie si igienizare generala anuala ;
- participa la alte activitati necesare in gospodaria anexa;
- raspunde de inventarul dat in administrare;
- raspunde de curatenia spatiilor de lucru: centralele termice; camera boylerului precum si atelierul de lucru;
- este responsabil cu verificarea periodica a pichetelor PSI, cu buna functionare a hidrantilor exteriori si stingatoarelor de incendiu si informeaza personal seful de centru si administratorul asupra eventualelor nereguli;
- utilizeaza echipamentul de protectia muncii adecvat si respecta cu strictete masurile insusite la instruirea lunara.

f) Atributiile ingrijitoarei:

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea cadrelor medicale din unitate;
- asigura aerisirea, curatenia si dezinfectia tuturor grupurilor sanitare(din interiorul centrului cat si din afara acestuia) respectand procedurile tehnologice de utilizare a substantelor dezinfectante ;
- participa la cursurile obligatorii de igiena si pune in aplicare notiunile primite;
- asigura aerisirea, ordinea si curatenia permanenta a tuturor spatiilor locuite de beneficiari;
- mentine permanent bunurile din camere, oficii , cluburi in stare corespunzatoare de curatenie si fara degradari majore(care pot fi remediate);
- raspunde de curatenia tuturor spatiilor din internat, de ingrijirea florilor ornamentale si de ingrijirea terenului din jurul internatului;
- participa la lucrarile de ingrijire a spatiilor verzi din curtea centrului precum si la lucrarile agricole desfasurate pe terenul de legume al centrului;
- pregateste paturile si schimba lenjeria persoanelor internate;
- asigura transportul vestimentatiei murdare a beneficiarilor la spalatorie , transportul si distribuirea acesteia in stare curata;
- acorda sprijin, efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a asistatilor in functie de gradul fiecaruia de autonomie personala;
- acorda sprijin persoanelor internate dependente pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si asigura dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate(plosca, urinar, tavite renale,etc);
- efectueaza saptamanal si de cate ori este nevoie dezinfectia generala a incaperilor, frigiderelor din oficii, sub indrumarea asistentului medical;
- efectueaza dezinfectia si curatenia carucioarelor asistatilor;

- efectueaza curatenia si dezinfectia corespunzatoare a izolatorului si respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea afectiunilor contagioase;
- colecteaza deseurile ce rezulta din activitatea de ingrijire personala a asistatilor si din activitatea medicala in recipienti adecvati si le preda pentru incinerare reprezentantilor firmelor specializate cu care s-a incheiat contractul pentru incinerare;
- ajuta la deplasarea asistatilor care necesita ajutor, la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate respectand instructiunile de protectia muncii;
- asigura curatenia si dezinfectia oficiului dupa fiecare masa servita;
- are obligatia sa poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru;
- asigura supravegherea si securitatea asistatilor;
- in situatia decesului persoanelor internate pregatesc cadavrele si participa la organizarea si desfasurarea serviciilor spirituale de inmormantare a acestora;
- indeplineste orice alte sarcini primite de la medicul de unitate si de la asistentii medicali;
- anunta persoanele responsabile cu intretinerea si reparatia asupra unor eventuale defectiuni observate zilnic la aparatura utilizata de asistati (tv, aparate radio, frigidere, aragaz, etc) sau alte defectiuni tehnice din centru pentru remedierea acestora;
- anunta conducerea centrului despre orice evenimente deosebite petrecute in activitatea centrului;
- solicita pe baza de referat materialele necesare pentru activitatea de ingrijire si curatenie si le foloseste judicios .

ART. 12

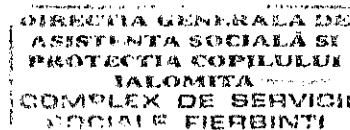
Finanțarea centrului

(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, 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,
ȘEF CENTRU-As.Soc. PETCU MARIANA





ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Nr. 1136/1 din 08.12.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42/30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr. 8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii se propune modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42/30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr. 8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți.

Serviciul social menționat este înființat de Consiliul Județean Ialomița prin hotărârea nr. 42/30.08.2007 și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, instituție aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița și acreditată în condițiile legii ca furnizor de servicii sociale.

Odată cu apariția Hotărârii de Guvern nr. 867/2015, s-a reglementat obligativitatea fiecărui serviciu social component al Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, de a funcționa în baza unui regulament de organizare și funcționare care să conțină un set minim de informații. Având în vedere că la înființarea sa aceste cerințe legale nu existau, se impune ca Regulamentul "Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți" să fie aliniat legislației în domeniu.

Scopul acestui serviciu este de a asigura persoanelor vârstnice și aflate în situație de dificultate socială o serie de servicii sociale, cum ar fi: asistență medicală gratuită, recuperare, reabilitare, terapie ocupațională, consiliere juridică și alte asemenea. Pentru a putea beneficia de serviciile sociale oferite în acest centru, persoanele din grupul țintă trebuie să aibă domiciliul pe raza teritorială a județului Ialomița și să îndeplinească o serie de criterii specifice de admitere în centru. Serviciile sunt oferite numai în baza unui contract de furnizare se servicii, al cărui model este aprobat prin ordin al ministrului de resort.

Conform legislației în vigoare, întocmirea Regulamentului supus aprobării este atributul exclusiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, condiții în care instituția în cauză își asumă integral conținutul acestuia.

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



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Sistemul de Management al Calității
certificat conform
RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C. 3449.1

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: eji@cicnet.ro

DIRECȚIA COORDONARE ORGANIZARE

Nr. 11362 din 08.12.2016

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42/30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr. 8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a înaintat Consiliului Județean Ialomița Nota de fundamentare nr. 22544 din 06.12.2016, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți, Serviciu social aflat în subordinea sa.

Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr.867/2015, Serviciile sociale 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, și aprobat de Consiliu Județean Ialomița.

Conform modelului cadru aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.867/2015, în regulamentul trebuie să se identifice, fără echivoc, serviciul social, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Întrucât Regulamentul inițial a fost aprobat prin anexa nr.3 la Hotărârea nr.42/30.08.2007 a Consiliului Județean Ialomița, potrivit normelor de tehnică legislativă, în mod legal prin proiectul de hotărâre se propune doar modificarea anexei în cauză.

Conform Hotărârii de Guvern nr.867/2015, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița îi revine întreaga responsabilitate referitoare la asumarea conținutului Regulamentului, întocmirea acestuia fiind atributul său exclusiv.

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.

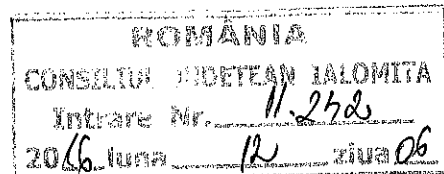
Director ex. adj.
Dogaru Iulian-Grigoriu

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI IALOMITA



Str. C. Dobrogeanu-Gherea nr.1, Slobozia, jud. Ialomita, cod 920033
Tel. 0243 / 231 088 ; 0243 / 216 657 ; 0243/206101 Fax 0243/233407

Nr. 225h / 06.12.2006

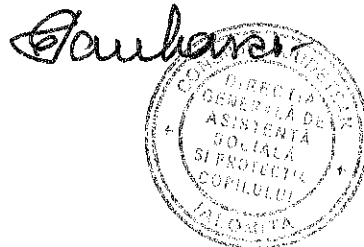


Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Alăturat vă înaintăm Regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrului pentru Persoane Vârstnice Fierbinți în vederea aprobării modificării Anexei 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42 din 30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr.8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru Persoane Vârstnice Fierbinți.

DIRECTOR GENERAL,
Prof. MARCU PAUL



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI IALOMITA



Str. C. Dobrogeanu-Gherea nr.1, Slobozia, jud. Ialomita, cod 920033
Tel. 0243 / 231 088 ; 0243 / 216 657 ; 0243/206101 Fax 0243/233407

Nr. 2277h / 06-12-2016.

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea Anexei 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42 din 30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr.8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru Persoane Vârstnice Fierbinți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița este o instituție publică cu personalitate juridică de interes județean, înființată în subordinea Consiliului Județean Ialomița, prin Hotărârea nr. 23 din 25.07.1997 a Consiliului Județean Ialomița și reorganizată prin Hotărârea nr. 35 din 30.11.2004. Instituția are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap precum și oricăror persoane aflate în nevoie, conform strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile art.3, alin.(1) din HG 867/2015 actualizată, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

În acest sens Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a revizuit regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrului pentru Persoane Vârstnice Fierbinți și supune aprobării plenului Consiliului Județean Ialomița modificarea Anexei 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42 din 30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr.8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru Persoane Vârstnice Fierbinți.

DIRECTOR GENERAL,
Prof. MARCU PAUL

