

**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE "KALINA SI MARIA" SLOBOZIA,
JUDEȚUL IALOMIȚA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI SOCIAL CU CAZARE :
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITĂȚI "KALINA SI MARIA" SLOBOZIA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "KALINA SI MARIA" SLOBOZIA**, înființat prin Hotărârea nr. 126 din data de 30.10. 2019 a Consiliului Județean Ialomița, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina si Maria" Slobozia, cod serviciu social 8790 CR-D-II, cu o capacitate de 36 de locuri (18 locuri/Cladirea "Kalina" și 18 locuri/Cladirea "Maria") cu sediul în municipiul Slobozia, strada Prelungirea Măgurii nr. 3, județul Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000309, data eliberării 08.05.2014.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina si Maria" Slobozia este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în situație de dificultate socială, care indeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activități, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică și socială, ergoterapie, logoterapie, terapie ocupațională, arteterapie, stimularea psiho-senzorio-motorie, socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina si Maria" Slobozia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, privind asistența socială, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 actualizată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată, Ordinul nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorată de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie, O.U.G. nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina si Maria" Slobozia este înființat de Consiliul Județean Ialomița prin Hotărârea nr. 126 din data de 20.10.2019 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina si Maria" 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 abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina si Maria" 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 și exercitarea drepturilor lor;
- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

(Cu respectarea prevederilor legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 actualizată).

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina si Maria" Slobozia sunt persoane cu dizabilități psihice sau mentale, dependente de servicii sociale de bază, care necesită servicii specializate de recuperare în vederea (re)integrării sociale, care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

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

- a) Pentru fiecare persoană care beneficiază de servicii de asistență socială în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina si Maria" Slobozia se întocmește, un dosar care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele acte:
 - Cerere de admitere in centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
 - Decizia de admitere, aprobată de reprezentantul furnizorului in original;
 - Copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;
 - Copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
 - Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
 - Acte doveditoare privind veniturile: talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte ;
 - Contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
 - Documente doveditoare a situației locative;
 - Scrisoare medicală către medicul centrului ;
 - 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;
 - Sentința civilă prin care s-a dispus curatela pentru reprezentarea în relațiile cu centrul si copie de pe cartea de identitate/buletin de identitatea pentru curator;
 - Hotărârea de punere sub interdicție - după caz.
- b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina si Maria" Slobozia persoanele care:

 - solicită admiterea în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina si Maria" Slobozia;
 - dețin certificate de persoană cu handicap;

- au recomandare de la Comisia de expertiză pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap;

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

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

c) Cine ia decizia de admitere/respingere:

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

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

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

Contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC prin Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina și Maria" Slobozia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

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

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

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

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

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

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

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) Centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de

asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar(transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)

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

- la cererea beneficiarului care are 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 de ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

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

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

- caz de deces al beneficiarului;

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina și Maria" 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;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina și Maria" 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.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare "Kalina și Maria" Slobozia sunt următoarele:

- g) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe o perioadă nedeterminată ;
 3. alimentația;
 4. îngrijire personală;
 5. asistență pentru sănătate;
 6. recuperare/ reabilitare funcțională;
 7. socializare și petrecerea timpului liber;
 8. integrare /reintegrare sociala;
 9. terapii de recuperare psihică/mintală; terapie ocupațională.
- g) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
 3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale
 4. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
 6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
 7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).
- g) 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. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
 2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
 4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;
 5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
- g) 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. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
 4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomița, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control.
- g) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*
1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
 2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
 3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
 4. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;
 5. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

Art. 8.

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

Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare "Kalina și Maria" Slobozia va funcționa cu un număr total de 36 angajați, conform proiectului noii organigrame și stat de funcții al D.G.A.S.P.C. Ialomița ce va fi supus aprobării plenului Consiliului Județean Ialomița.

a) personal de conducere: șef de centru -1 post ;

b) personal de specialitate – 19 posturi

psiholog -2 posturi
 asistent social – 1 post
 asistent medical -5 posturi
 pedagog de recuperare – 1 post
 animator socio-educativ –2 posturi
 masor – 1 post
 educatori – 7 posturi

c) personal de îngrijire – 6 posturi

infirmiere -6 posturi

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, paza – 10 posturi.

administrator – 1 post
 muncitor - 1 post

îngrijitoare - 3 posturi
supraveghetor de noapte – 1 post
spălătoreasă-1 post
bucătari – 2 posturi
paznic - 1 post

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

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: reprezentat de șeful Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități "Kalina și Maria" Slobozia

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, 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 centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. realizează propuneri pe care le transmite serviciului de specialitate din cadrul DGASPC în vederea întocmirii proiectului de bugetul pentru serviciul coordonat;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 conducătorul centrului se face în condițiile legii.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog (263411)

Atribuții specifice postului:

- Realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
- Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului și facilitarea integrării sociale în comunitate, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
- Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
- Intervine în situații de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.I.I.; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

b) asistent medical generalist (325901)

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

- supraveghează igiena individuală a copiilor;
- supraveghează și controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei și al nopții;
- completează și reactualizează fișa beneficiarului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru

c) asistent social (263508)

- monitorizează adulții beneficiari ai serviciilor furnizate de Centrul de Abilitare și Reabilitare "Kalina și Maria" 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 Abilitare și Reabilitare "Kalina și Maria" Slobozia;
- contribuie la realizarea statisticilor privind situația persoanelor adulte beneficiare ale serviciilor furnizate de centru;
- primește și verifică dosarele beneficiarilor la admiterea în centru;
- întocmește/actualizează documentele din dosarul de admitere în centru al beneficiarilor;
- ține evidența dosarelor de admitere;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor admise, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, 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 său legal;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărui beneficiar.

d) pedagog de recuperare(235205)

- Se preocupă în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și materialelor necesare activităților de recuperare (ergoterapie, terapie ocupațională), solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
- Urmărește ca, prin activitatea sa să faciliteze beneficiarilor învățarea funcțiilor esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de ergoterapie – activități și tehnici ocupaționale prin practicarea unor activități de divertisment (țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.) –, pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele de recuperare/reabilitare stabilite în PII, în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;
- Utilizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca beneficiarii să învețe modul de utilizare a diverse obiecte/aparaturi casnice;
- Încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea.

e) educator(235203)

- Desfașoară activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa multidisciplinară;
- Adaptează și realizează activități educative pentru toți beneficiarii, cu diferite tipuri de dizabilități și utilizează metode sau mijloace de educație specială în vederea ameliorării dizabilității beneficiarului;

- Utilizează strategii și tehnici de educație specială pentru a dezvolta abilitățile perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare și mnemice;
- Propune activitățile pe care le va desfășura fiecare beneficiar, ținând cont de programul individualizat stabilit de psiholog, în funcție de preferințele fiecărui beneficiar, de posibilitățile centrului și dacă este posibil în consultare cu beneficiarul;
- Realizează activitățile de recreare organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale și sociale.

f) maseur (325501)

- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului specialist.
- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării tehnicilor specifice.
- Supraveghează și consemnează în fișa de monitorizare datele despre starea beneficiarului și informează medicul despre modificările intervenite
- Consemnează în planul personalizat de intervenție procedurile efectuate
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a procedurilor efectuate pe intervale orare, monitorizează progresele înregistrate

g) animator socio-educativ(516907)

- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
- Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia.
- Organizează activități de petrecerea timpului liber pentru beneficiari respectând principiul implicării active (sportive, culturale, turistice etc).
- Planifică și realizează activități în cadrul atelierelor cu caracter deschis(ergoterapie, arteterapie, cromoterapie etc).
- Organizează și planifică în colaborare cu responsabilul de caz și membrii echipei din carul centrului, activități pentru îmbunătățirea activității cognitive a beneficiarilor.
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a procedurilor efectuate pe intervale orare, monitorizează progresele înregistrate

Personalul de îngrijire:

- infirmieră(532103)

- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
- Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă.
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite

- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) paznic;
- c) muncitor.

a) administrator(515104):

- întocmește necesarul de mijloace fixe și consumabile ale centrului;
- urmărește aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile solicitate prin referatele de necesitate;
- organizează activitatea de recepție a materialelor aduse la sediul centrului;
- gestionează, bunurile primite, recepționate pentru consumurile interne;
- monitorizează consumul de materiale și propune măsuri de reducere a acestora;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a materialelor, a alimentelor și urmărește termenele de valabilitate ale acestora;
- întocmește graficul de temperatură al instalațiilor frigorifice folosite pentru stocarea alimentelor;
- participă la întocmirea fișei zilnice de alimente, pe care o calculează și raportează diferențele valorice față de baremul legal;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare privind stocarea și depozitarea produselor, eliminându-se existența în aceleași spații a produselor ce necesită separarea prin norme sanitare impuse;
- raportează neconcordanțele între referatele de necesitate și avizele/facturile furnizorilor de materiale;
- răspunde de documentele de intrare a materialelor în gestiunea centrului, documente ce urmează a fi predate la contabilitatea DGASPC Ialomita;
- ține evidența primară analitică pe tipuri de materiale, obiecte de inventar, mijloacele fixe în fișa de magazie;
- 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;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

b) îngrijitoare (5321)

- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016;
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul 961/19.08.2016 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;

- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;

c) Spălătoreasa(912103):

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

d) bucatar (512001)

- 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 calitate și dozajul mâncărilor;
- curăță și dezinfectează vasele conform indicațiilor și normelor sanitare;
- păstrează ordinea și curățenia în toate spațiile blocului alimentar, în spațiile de folosință comună și răspunde de curățenia și dezinfecția 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 păstrarea 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.

e) paznic(962907)

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

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- 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.