
CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

ANEXA 18

La Hotararea nr. 103.....
din 22.11.2024.....

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN**

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

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI VIDELE
COD 8790 CR – D - I**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VIDELE

ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman, 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.
- (3) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle întocmește și respectă procedurile operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Teleorman.
- (4) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, D.G.A.S.P.C. Teleorman, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea centrului.

ARTICOLUL 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle", cod serviciu social 8790 CR – D - I, deține Avizul Bis/Nr.8525/ANPDCA/DDPD/MI/22.04.2021 de înființare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Videle (CIAPAD Videle) prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Videle fără personalitate juridică, în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, conform HCJ Teleorman nr. 118/30.06.2021, acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 001154, cu o capacitate de 50 locuri, situat în localitatea Videle, str. Intrarea Spitalului nr.38 B, județul Teleorman.

ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" este centru de tip rezidențial și are rolul de a asigura la nivel local și județean, prin serviciile furnizate, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate.

(2) Obiectivele serviciului vizează asigurarea nevoilor de bază și furnizarea de servicii profesionale și personalizate de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, kinetoterapie, petrecere a timpului liber, asistență paleativă pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ARTICOLUL 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019, anexa 1 – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" este înființat potrivit Hotărârii Consiliului Județean Teleorman nr. 117/30.06.2021, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Videle. "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle", funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman cu o capacitate de locuri stabilită prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" 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 specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" 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) asigurarea protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- h) 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;
- i) 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;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) 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 multidisciplinare;

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.

ARTICOLUL 6 BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" sunt persoane adulte cu dizabilități, care nu au posibilități de îngrijire și întreținere în propria familie sau comunitate, sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Teleorman, îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială, îndeplinesc criteriile de admitere, pe baza deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman, în conformitate cu normele în vigoare și în limita locurilor disponibile.

(2) Condițiile de admitere în centru:

Admiterea în centru se face potrivit următoarelor etape:

- a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman sau direct la registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman, însoțită de următoarele documente:
 1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap
 2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentant legal
 3. Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
 4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia
 5. Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.
 6. Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 7. Acte doveditoare privind veniturile:
 - a. adeverință de salariu;

- b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
 - e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
 - f. ultimul talon de pensie;
 - g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
8. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu
 9. Investigații paraclinice / analize medicale recente: radiografie pulmonară interpretată, test HIV, AgHBs, VDRL, ex.copro parazitologic
 10. Dovada de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase
 11. Dovada de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate
 12. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate
 13. Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în materie.
 - b) Registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman va transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit.(a), în termen de 24 de ore de la înregistrare.
 - c) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (A) și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.
 - d) Decizia comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.
 - e) Pe baza recomandărilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman, Comisia internă de admitere stabilește tipul centrului; secretarul comisiei convoacă membrii în termen de 5 zile de la primirea dosarului.
 - f) Accesul unei persoane în CIAPAD Videle se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale:
 1. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;

2. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să îi asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
 3. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
 4. nu are locuință;
 5. persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Teleorman.
- g) Conform criteriilor medicale de admitere, în centru sunt admise persoane cu:
1. handicap psihic;
 2. handicap mental, retard mental ușor, moderat, sever;
 3. handicap asociat
- h) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.
- i) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.
- j) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.
- k) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
- Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- l).modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se stabilește conform legislației în vigoare.
- m) pot fi admise, în regim de urgență, personae fără locuință, venituri sau personae support care să le ofere spijin și îngrijire, de către directorul general al DGASPC

Teleorman prîn dispoziție, urmând ea ulterior să se aplice toate procedurile de evaluare și de referire a cazului, după caz.

(3) Condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor

Suspendarea/încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor/reprezentanților legali, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Centrul stabilește și aduce la cunoștință beneficiarilor/reprezentanților legali condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor înainte de semnarea contractului de furnizare servicii prin semnare de luare la cunoștință.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a acordării serviciilor. a)Principalele situații în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

1.la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile – cererea se depune cu cel puțin 5 zile anterior datei de ieșire solicitată la sediul centrului și este însoțită de acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea beneficiarului pe perioada respectivă; beneficiarul părăsește centrul însoțit de Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

2.la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile - cererea se depune cu cel puțin 5 zile anterior datei de ieșire solicitată la sediul centrului și este însoțită de acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea beneficiarului; cererea, acordul și Ancheta socială realizată de asistentul social se depun la D.G.A.S.P.C. Teleorman pentru aprobare; beneficiarul părăsește centrul însoțit de Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

3.în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile – asistentul social notifică telefonic și în scris, în termen de 24 de ore, familia/reprezentantul legal și întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

4.în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate – asistentul social solicită acordul scris al beneficiarului/reprezentantului legal și acordul scris al instituției către care se efectuează transferul beneficiarului; în momentul transferului, asistentul social întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului.

b)Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

1.la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ – cererea se depune la sediul centrului cu 30 de zile anterior datei de ieșire; beneficiarul va comunica în cerere, dacă acesta este de acord, domiciliul sau reședința unde pleacă; în termen de 5 zile calendaristice de la data încetării serviciului, dacă se comunică adresa, serviciul de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman notifică în scris serviciul public de asistență socială de pe

raza localității menționate: asistentul social întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului.

2. la cererea reprezentantului legal – acesta depune cererea cu 30 de zile anterior datei de ieșire solicitată însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului: în termen de 48 de ore de la data încetării serviciului, serviciul de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman notifică în scris serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul:

3. transfer în altă instituție rezidențială. la cererea scrisă a beneficiarului reprezentantului legal – solicitarea se depune cu 30 de zile anterior datei de ieșire, asistentul social solicită acordul scris al instituției unde urmează să se facă transferul; asistentul social întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

4. centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide – cu 30 de zile anterior datei de închidere D.G.A.S.P.C. Teleorman convoacă beneficiarii, familiile acestora, reprezentanții legali pentru a stabili în ce condiții se va produce transferul/încetarea acordării serviciilor;

5. la expirarea termenului prevăzut în contract – contractul de furnizare servicii se încheie pentru o perioadă de un an; în situația în care nu este îndeplinită nici o condiție de încetare a serviciului, contractul se prelungește pe o perioadă de un an;

6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale – în situația în care se constată încălcări ale clauzelor contractuale, Comisia de încetarea serviciilor acordate beneficiarilor, desemnată prin Dispoziția directorului general, cercetează și propune încetarea acordării de servicii; încetarea se produce o dată cu emiterea Dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Teleorman privind încetarea acordării serviciului;

7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele) – D.G.A.S.P.C. Teleorman asigură transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

8. în caz de deces al beneficiarului – conform situațiilor stabilite la semnarea Contractului de furnizare servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanță personală ori socială;

2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

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

6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.

(6) Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de Etică, iar acestea sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" 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.

(8) Centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul deține o procedură privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii/reprezentanții legali, modul de formulare a sesizărilor și reclamațiilor, cui i se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiar/reprezentant legal și modul de soluționare.

ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" 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. asistență pentru sănătate;
5. abilitare/reabilitare funcțională;
6. socializare și activități culturale;
7. integrare/reintegrare socială;
8. cazare;
9. alimentație;
10. reabilitare și adaptare a mediului

b) 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, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu dizabilități;
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 personalizat 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).

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. 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, modalitatea de identificare și sesizare a torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, 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 viață independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare diverse dispozitive asistive, etc.;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații

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. 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 Teleorman, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Copii și Adopții precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle" funcționează în structura Complexului de Servicii pentru Persoana Adultă cu Dizabilități cu un număr de 50 total posturi, din care:

a) personal de conducere: șef centru - funcție comună pentru toate centrele

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1. medic
2. psiholog
3. asistent social
4. kinetoterapeut
5. asistent medical generalist
6. infirmieră
7. lucrător social
8. îngrijitor

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere/reparații, deservire

1. inspector de specialitate
2. șofer
3. muncitor calificat bucătar
4. muncitor calificat fochist
5. muncitor calificat instalator
6. spălătoareasă

d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(2) Raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu dizabilități este de 1/1.19 și reprezintă 85% din numărul total de posturi al centrului.

ARTICOLUL 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este format din: șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul centrului 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 D.G.A.S.P.C. Teleorman;
- 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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) 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;

j) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.

l) reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Teleorman și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

p) administrează resursele centrului, conform misiunii acestuia și în baza normelor legale în vigoare;

r) realizează evaluarea performanțelor individuale, prin întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale;

s) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;

t) răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;

u) alte atribuții prevăzute în standardul minim aplicabil.

(3) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru 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 șefului de centru se face în condițiile legii.

(6) Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirilor acordate beneficiarilor.

ARTICOLUL 10
PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.
PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) medic specialist medicină internă (COR 221201)
- b) psiholog (COR 263411)
- c) asistent social (COR 263501)
- d) kinetoterapeut (COR 226405)
- e) asistent medical generalist (COR 325901)
- f) lucrător social (COR 532908)
- g) infirmieră (COR 532103)
- h) îngrijitor (COR 532104)

(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) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CIAPAD Videle, pe specialități:

(4) Atribuțiile specifice postului de medic:

- a) efectuează vizita medicală zilnic;
- b) prescrie tratamentul acut ori de câte ori este cazul, urmărește administrarea lui și evoluția bolii până la vindecare;
- c) prescrie și reevaluează permanent tratamentul cronic al beneficiarilor;
- d) colaborează cu medicii specialiști din Policlinica și Spitalul Orășenesc Videle ori de câte ori este cazul și specialiștii din alte instituții medicale, ori de câte ori este cazul;
- e) întocmește meniurile zilnice respectând necesarul de calorii în funcție de vârstă, sex și patologie, în lipsa dieteticianului;
- f) urmărește respectarea condițiilor de igienă în unitate;
- g) coordonează și controlează activitatea personalului de asistență directă;

- h) este membru al echipei multidisciplinare;
- i) întocmește și completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- j) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
- k) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- l) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- m) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(5) Atribuțiile specifice postului de psiholog:

- a) realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
- b) 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, 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;
- c) 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;
- d) intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- e) face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar; completează Fișa beneficiarului;
- f) coordonează echipa multidisciplinară în activitățile lunare sau anuale de evaluare a beneficiarilor din centru;
- g) participă împreună cu managerul de caz la monitorizarea lunară a fiecărui beneficiar;
- h) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- i) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- j) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

l) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(6) Atribuțiile specifice postului de asistent social:

a) stabilește împreună cu beneficiarul, persoanele din anturajul său, specialiștii din echipa multidisciplinară, caracteristicile sociale ale beneficiarului, realizând profilul social – acesta este elaborat în detaliu pe baza datelor primite și a observațiilor făcute;

b) stabilește împreună cu medicul și psihologul din cadrul echipei multidisciplinare caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului, caracteristicile psiho-fizice sunt stabilite corect utilizând metode specifice de evaluare, evidențiindu-se datele relevante;

c) informațiile colectate sunt analizate unitar în scopul obținerii unui tablou psiho-social pentru fiecare beneficiar, analiza încheindu-se cu întocmirea unui Raport de evaluare, întocmit clar utilizându-se un limbaj de specialitate;

d) realizează evaluarea psiho-socială a familiei naturale pe baza observațiilor directe și a informațiilor culese din surse indirecte ; informațiile solicitate sunt relevante pentru scopul urmărit și sunt verificate prin utilizarea unor surse autorizate ; profilul psiho-social al familiei este structurat în colaborare cu psihologul din cadrul echipei multidisciplinare ; informațiile sunt actualizate periodic ;

e) consiliază familia naturală în cadrul întâlnirilor, în funcție de particularitățile cazului și în funcție de solicitările acesteia; informațiile furnizate sunt exprimate într-un limbaj accesibil pregătirii și nivelului de înțelegere al acesteia ;

f) informează familia beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile acesteia pe baza prevederilor existente în lege ; informațiile oferite familiei sunt exacte și verificabile ;

g) realizează evaluarea integrării socio-familiale în mod obiectiv și continuu, pe baza datelor relevante, oportune și exacte pe care le deține, pentru a permite elaborarea unor concluzii corective la timpul potrivit;

h) face parte din componența echipei multidisciplinare ;

i) asigură realizarea legislației privind asistența socială ;

j) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și stabilește nevoile de suport ;

k) elaborează și implementează planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia ; obiectivele din Planul Personalizat țin seama de nevoile și problemele

beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate : îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.

l) stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor ;

m) menține integritatea și siguranța beneficiarilor - asigură siguranța beneficiarilor în cadrul tuturor activităților în care este implicat ; trebuie să aibă cunoștințele și

deprinderile necesare de a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor ;

n) își desfășoară activitatea atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite;

o) comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanți legali, ceilalți salariați, etc.

p) actele beneficiarului și/sau însemnările/consemnările legate de situația sau evoluția situației beneficiarului și/sau familiei acestuia sunt îndosariate și păstrate conform prevederilor legale și procedurilor interne;

q) Asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin;

r) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat; planurile personalizate sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate;

s) acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului;

t) pune la dispoziția persoanelor interesate pentru instituționalizare documentele care compun dosarul de admitere;

ț) ține evidența dosarelor personale și se ocupă de completarea periodică a documentelor cuprinse în ele;

u) în caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare;

v) cunoaște procedurile de lucru din centru;

w) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

x) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;

z) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

y) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(7) Atribuțiile specifice postului de Kinetoterapeut:

a) este membru al echipei multidisciplinare;

b) execută programul de kinetoprofilaxie sau kinetoterapie după caz;

c) realizează testări inițiale, intermediare și finale pentru beneficiarii aflați în evidența sa;

d) colaborează cu ceilalți salariați ai centrului pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;

e) sesizează medicul currant sau unitatea sanitară de urgență, în cazul aparițiilor problemelor medicale în timpul procesului de recuperare;

f) creează un mediu securizant (fizic și psihic) pentru viața beneficiarilor;

g) colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ceea ce privește programul terapeutic propus; colaborează permanent cu managerul de caz, îi transmite acestuia informațiile și documentele solicitate pentru instrumentarea cazurilor persoanelor care beneficiază de serviciile centrului sau pentru care reprezentanții legali ai acestora solicită admiterea în cadrul centrului;

h) se ocupă de amenajarea sălii de kinezoterapie și răspunde de aparatura existentă, răspunde împreună cu ceilalți salariați ai centrului, de păstrarea bunurilor din dotarea centrului;

i) întocmește și completează planul de recuperare din cadrul Planului Personalizat;

j) întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului – Fișa beneficiarului;

k) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind aplicarea și rezultatele planului de recuperare;

l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică în actul terapeutic;

m) răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii medicale de recuperare;

n) respectă procedura privind relația personalului cu beneficiarii; procedura privind notificarea incidentelor deosebite; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz, neglijență, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;

o) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;

p) furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;

q) cunoaște procedurile de lucru din centru;

r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(8) Atribuțiile specifice postului de asistent medical generalist:

a) asigură împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

b) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, vaccinări, măsuri de recuperare, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;

c) evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează,

în absența medicului, persoanele bolnave și la măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate, completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;

e) efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

f) acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală, anunță medicul;

g) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;

h) participă la aplicarea în instituție a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;

i) participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;

j) organizează și efectuează igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz aplică măsurile care se impun (toaleta zilnică, baie, îmbrăcarea și schimbarea beneficiarilor);

k) ajută beneficiarii pentru a-și forma autonomie în igiena personală și hrănire;

l) răspunde de sănătatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;

m) creează un mediu securizat (fizic și afectiv) pentru viața beneficiarilor, se implică în amenajarea spațiilor de joacă și odihnă;

n) participă la eliberarea alimentelor din magazie, urmărește ca toate alimentele să fie folosite la prepararea hranei, verifică calitatea preparatelor și răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor în lipsa asistentului medical de nutriție dietetică;

o) servește mâncarea beneficiarilor împreună cu infirmiera, insistând asupra deprinderilor beneficiarilor de a fi ordonați la masă, participă la spălarea veselei;

p) gestionează echipamentul beneficiarilor, sunt răspunzători de întreținerea acestuia în bune condiții;

q) răspunde pentru păstrarea în condiții optime a camerelor, mobilierului și altor bunuri din dotare;

r) este membru al echipei multidisciplinare; întocmește și completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;

s) completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate și Fișa beneficiarului;

t) preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);

ț) cunoaște procedurile de lucru din centru;

- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- u) participă la activități de perfecționare pentru ridicarea nivelului profesional;
- v) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(9) Atribuțiile specifice postului de infirmieră:

- a) preia beneficiarii de la tura precedentă, urmărește toate problemele apărute (medical, numeric, igienic, inventar);
- b) respectă regulile de igienă la locul de muncă, curățenia și ordinea;
- c) participă alături de asistentul medical și educator la toaleta beneficiarilor, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbărilor;
- d) supraveghează permanent igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- e) participă la alimentarea beneficiarilor respectând condițiile de igienă sub supravegherea asistentului medical;
- f) predă lenjeria murdară, o preia pe cea curată, răspunde de inventarul beneficiarilor și al camerelor;
- g) păstrează în bune condiții lenjeria și o reconșionează la nevoie;
- h) efectuează și răspunde de curățenia în cameră, hol, scări, sala de mese, sala de relaxare;
- i) ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor;
- j) informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a beneficiarilor;
- k) informează compartimentul administrativ de orice defecțiune apărută în camere;
- l) ajută asistentul medical la recoltarea probelor biologice și la administrarea tratamentului;
- m) respectă programul zilnic al beneficiarilor, completează Fișa beneficiarului;
- n) ajută educatorul în desfășurarea programului educative;
- o) însoțește asistentul medical, educatorul sau asistentul social la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor;
- p) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- r) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(10) Atribuțiile specifice postului de lucrător social:

a) în cadrul tuturor activităților în care este implicat, trebuie să asigure siguranța beneficiarilor săi; să aibă cunoștințele și deprinderile necesare pentru a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor, de acordare a primului ajutor și de informare a specialiștilor;

b) lucrează atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite; pentru a satisface cerințele date de responsabilitatea locului său de muncă, trebuie să aibă cunoștințele și deprinderile necesare de a-și planifica propria activitate, în funcție de nevoile beneficiarului;

c) comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membri ai familiei acestuia, reprezentanți legali, ceilalți salariați, etc.

d) actele beneficiarului și/sau însemnările/consemnările legate de situația sau evoluția situației beneficiarului și/sau familiei acestuia sunt îndosariate și păstrate conform prevederilor legale și procedurilor interne;

e) în activitatea sa, asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin;

f) susține și participă la activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală a beneficiarului precum și în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială; monitorizează rezultatele activităților desfășurate, astfel încât orice modificare în situația beneficiarului să poată fi surprinsă și, în funcție de aceasta, să fie reconsiderat planul personalizat;

g) asigură realizarea legislației privind asistența socială ;

h) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și le aduce la cunoștință asistentului social;

i) implementează planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia ; obiectivele din Planul Personalizat țin seama de nevoile și problemele beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate : îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.

j) stabilește împreună cu asistentul social parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor ;

k) asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin;

l) lucrează împreună cu echipa multidisciplinară la Planul Personalizat al beneficiarului; planurile de intervenție sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate;

m) întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului;

n) respectă drepturile beneficiarilor; urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne;

- o) acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului;
- q) răspunde de respectarea programului zilnic al beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;
- p) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru;
- r) însoțește beneficiarii împreună cu infirmiera și/sau asistentul medical la consultații medicale de specialitate precum și în relațiile cu alte instituții;
- s) în caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă împreună cu asistentul social de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare;
- t) actele și documentele sunt completate cu informații reale, conform cu procedurile interne și cu legislația în vigoare;
- u) răspunde de ținuta beneficiarilor în timpul desfășurării activității;
- v) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- w) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- x) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(11) Atribuțiile specifice postului de îngrijitor:

- a) acordă sprijin beneficiarilor pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasare în interior, comunicare;
- b) efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a camerelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- c) curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului medical de tură;
- e) notează defecțiunile constatate în Registrul pentru defecțiuni, specificând data, locația și defecțiunea constatată, persoana căreia i-a fost adusă la cunoștință precum și data remedierii;
- f) efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- g) răspunde de folosirea corectă a containerelor și transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură;
- h) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- i) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;

- j) predă lenjeria murdară, o preia pe cea curată, răspunde de inventarul beneficiarilor și al camerelor;
- k) supraveghează beneficiarii la solicitarea asistentului medical sau a personalului de specialitate;
- l) ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor;
- m) respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- n) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- o) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- p) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

ARTICOLUL 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

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

- a)** inspector de specialitate (COR 242203)
- b)** muncitor calificat bucătar (COR 512001)
- c)** muncitor calificat fochist (COR 818204)
- d)** muncitor calificat instalator (COR 712602)
- e)** spălătoreasă (COR 912103)
- f)** șofer (COR 832201)

(2) Atribuții și răspunderi ale personalului administrativ din CIAPAD Videle, pe specialități:

(3) Atribuțiile specifice postului de inspector de specialitate:

- a) în calitate de gestionar va răspunde în conformitate cu prevederile Legii nr.22 / 1969 modificată și completată prin Legea 54/1994, actualizată;
- b) primirea și eliberarea bunurilor din gestiune se face cu respectarea prevederilor H.C.M. nr.2230/1969, actualizată;
- c) recepționarea valorilor materiale se face cu respectarea la termenele și în prezența întregii comisii de recepție și conform regulamentului de aplicare a actelor normative;
- d) eliberarea bunurilor din magazie se face pe bază de documente legale (foi zilnice de alimente, bonuri de consum, referate de necesitate), după aprobarea prealabilă de către șeful centrului:
 - este interzisă eliberarea de bunuri materiale fără documente legale sau prin dispoziții verbale;

- e) asigură condiții optime de păstrare a bunurilor materiale alimentare (sortare, ambalare, conservare, temperatură etc.) pentru a preîntâmpina deprecierea, degradarea sau alterarea acestora;
- f) urmărește termenele de garanție și valabilitate a bunurilor;
- g) asigură condiții igienice specifice fiecărui loc unde sunt depozitate valorile materiale;
- h) asigură condiții de depozitare și securitate în spațiile unde sunt depozitate materialele;
- i) asigură o depozitare corespunzătoare în magazii unde sunt păstrate materiale ca: echipamente, cazarmament, materiale sanitare, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.:

 - se îngrijește ca eliberarea alimentelor să se facă în ordinea vechimii datei de fabricație, pentru a evita degradarea celor cu termen limitat;

- j) întocmește la zi și corect evidența operativă (pe fișe de magazie și electronic) a tuturor bunurilor din gestiune, periodic va efectua punctajul cu evidența contabilă:
 - face periodic verificarea pe teren a existenței bunurilor din gestiunea sa și compară situația constatată cu stocurile scriptice din evidența operativă și întreprinde formalitățile necesare pentru punerea lor în acord;
- k) răspunde disciplinar, material, penal după caz, pentru nereguli în activitate;
- l) nu permite accesul în magazii persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
- m) ține evidența la zi a stocurilor anunțând plusurile și minusurile obținute;
- n) verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- o) ia măsuri pentru asigurarea securității prin încuietori, grilaje asupra magaziiilor și răspunde de eventualele spargerii ca urmare a neglijenței din partea lui asupra securității acestora;
- p) întocmește lunar centralizatorul bunurilor eliberate și date în consum;
- r) asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea;
- s) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- t) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- u) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- v) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(4) Atribuțiile specifice postului de muncitor calificat bucătar:

- a) conduce toate lucrările din bucătărie și pregătește meniurile conform foilor de alimentație zilnică:
 - pregătește mâncărurile conform rețetarului unității;

- răspunde pentru standardele de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;

b) primește produsele de la magazie, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare:

- răspunde de cantitatea de produse ridicate, de valabilitatea produselor și de condițiile de igienă în care sunt păstrate produsele;

c) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;

d) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

e) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie:

- răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc.);

- pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;

- răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;

- asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;

- răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;

- asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;

- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;

f) răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare pe etaje;

g) răspunde de folosirea integrală a alimentelor scoase din magazie și repartizarea lor după foaia de alimentație zilnică;

h) răspunde de calitatea mâncărilor pregătite;

i) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și de depozitare;

j) participă la spălarea veselei, utilajelor și agregatelor din blocul alimentar;

k) participă zilnic la spălarea, dezinfecția și dezinsecția suprafețelor de lucru;

l) colectează selectiv deșeurile și le depozitează în recipiente și în locurile special amenajate, respectând normele igienico-sanitare, normele de securitate și sănătate în muncă specifice activității în blocul alimentar;

m) respectă protocolul de luare și păstrare a probelor alimentare, probele sunt păstrate 48 de ore, din fiecare regim;

n) respectă drepturile beneficiarilor;

o) cunoaște procedurile de lucru din centru;

p) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

r) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

s) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(5) Atribuțiile specifice postului de muncitor calificat fochist:

a) se ocupă în principal cu exploatarea în condiții de securitate a centralei termice în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție; asigurarea la parametri optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire; buna funcționare a instalației de gaz;

b) execută lucrări de control, supraveghere, întreținere, curățenie și reparații:

- cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din instituție;

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;

- răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralei termice și a spațiilor din jurul acesteia;

- verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;

c) are obligația de a anunța eventualele nereguli și deficiențe apărute datorate unor factori obiectivi (lipsă gaze, apă);

- orice deficiență sau neregulă se consemnează în raportul de tură.

c) are obligația să controleze dacă alimentarea cu apă caldă și căldură este corespunzătoare la toate nivelele.

- respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și a apei calde;

- întocmește situația defecțiunilor constatate și anunță imediat deficiențele, șefului de centru;

d) răspunde de inventarul din dotare.

- starea echipamentului de lucru și cel de sănătate și securitate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;

- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a beneficiarilor și a celorlalți angajați; aduce la cunoștință orice defecțiune și își întrerupe lucrul până la remedierea acesteia;

e) pentru rezolvarea problemelor apărute, consultă permanent legislația în vigoare, verificând, sesizând și luând măsurile corespunzătoare în limita competenței;

f) menținerea instalațiilor sanitare și termice în funcționare.

- să urmărească permanent nivelul apei în cazan, astfel încât aceasta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și să nu depășească nivelul maxim

- să ia măsuri să nu existe pierderi de apă, combustibil atât la cazan, cât și la instalațiile din centrala termică;

- sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;

g) execută mici lucrări și reparații la instalațiile sanitare precum și măsuri de întreținere a acesteia conform calificării.

- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

h) respectă drepturile beneficiarilor;

i) cunoaște procedurile de lucru din centru;

j) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

l) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului

(6) Atribuțiile specifice postului de muncitor calificat instalator:

a) execută operativ lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă-canal, încălzire;

b) răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a instalațiilor;

c) execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor echipamentelor din centru – aduce la cunoștință șefului de centru orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;

d) colaborează cu echipele de lucru din afara centrului care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;

e) respectă normele tehnice de lucru, normele de protecția muncii și P.S.I.;

f) respectă drepturile beneficiarilor;

g) cunoaște procedurile de lucru din centru;

h) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

i) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

j) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(7) Atribuțiile specifice postului de șofer:

a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;

b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;

c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;

e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- h) respectă prevederile Legii nr. 22/1969 modificată și completată prin Legea 54/1994; actualizată.
- i) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor pe care le manipulează;
- j) identifică programele de transport stabilite de unitate;
- k) pregătește autovehicolul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- m) întocmește documentele de transport;
- n) predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- r) răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

(8) Atribuțiile specifice postului de spălătoareasă:

- a) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- b) răspunde de materialul moale existent pe rulaj;
- c) primește lenjeria murdară, sortează, dezinfectează lenjeria;
- d) introduce rufele în mașina de spălat și răspunde de corecta spălare a rufelor după normele igienice;
- e) răspunde de scoaterea rufelor din mașini, stoarcerea, uscarea, strângerea – operațiuni ce trebuiesc făcute cu respectarea normelor de igienă și a sănătății și securității în muncă;
- f) triază lenjeria în scopul scoaterii celei deteriorate;
- g) răspunde de curățenia la locul de muncă;
- h) face dezinfecția pavimentului și a pereților;
- i) respectă drepturile beneficiarilor;
- j) cunoaște procedurile de lucru din centru;

- k) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- l) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

ARTICOLUL 12 FINANȚAREA CENTRULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle 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 propriu al județului Teleorman;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

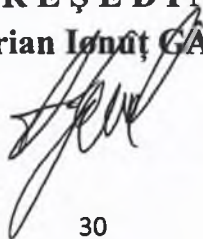
ARTICOLUL 13 DISPOZIȚII FINALE

(1) Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

(3) Modificarea și completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț CADEA



Contrasemnează
Secretar General al Județului
Silvia OPRESCU

