ROMANIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

PROIECT
Nr. 9050 din 17.05.2023

majoritatea consilierilor prezenți

8

HOTĂRÂRE

pentru modificarea şi completarea Hotărârii nr. 165/2020 privind desfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Oltenița şi înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare Oltenița, precum şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din .05.2023,
Având în vedere:

- referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Județean Călărași nr. 9050 din 17.05.2023;
- nota de fundamentare nr. 33674 din 16.05.2023 a Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 9017 din aceeași dată;
- procesul - verbal nr. 33452 din data de 15.05.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi;
- prevederile art. 15 alin. (4) lit. d) din Anexa nr. 1 a Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completerile ulterioare;
- prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2, art. 3 alin. (1), (2), ale art. 8 şi art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale Anexei, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinul ministrului muncii şi justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) şi alin. (5) lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ARTICOL UNIC. – (1) Se aprobă modificarea și completarea Hotărârii nr. 165 din 21.12.2020 privind desfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Oltenița şi înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare Oltenița, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei, Anexa Hotărârii nr. 165 din 21.12.2020 se înlocuieşte cu Anexa prezentei.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Coorporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

Nr.
Adoptată la Călărași,
Astăzi .05.2023,

Redactată de Consilier,
Ioana MANEA, în 4 exemplare.

CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI
PREŞEDINTE
Nr. 9052 din 17.05.2023

REFERAT DE APROBARE
pentru modificarea şi completarea Hotărârii nr.165/2020 privind desfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Olteniţa şi înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare Olteniţa, precum şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia

Prin nota de fundamentare nr. 33674 din 16.05.2023 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi şi înregistrată la Consiliul Judeţean Călăraşi sub nr. 9017 din aceeaşi dată, se solicită modificarea şi completarea art. 3 al Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 165/2020 privind desfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Olteniţa şi înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare Olteniţa, precum şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia în urma transformării postului de conducere vacant de natură contractuală de coordonator personal de specialitate în post de conducere de Şef centru la Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane cu Dizabilităţi Olteniţa.

În fapt se solicită modificarea şi completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Abilitare şi Reabilitare Olteniţa, document aprobat conform art. 3 al Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 165 din 21.12.2020.

Solicitarea este motivată de faptul că postul de conducere vacant de natură contractuală de Coordonator personal de specialitate s – a transformat în post de conducere de Şef centru, similar cu aceeaşi funcţie de la celelalte Centre din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi.

De asemenea, prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Călăraşi s – a aprobat schimbarea naturii unor posturi din cadrul acestui Centru, fără a se actualiza în mod corespunzător Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Abilitare şi Reabilitare Olteniţa.

În data de 15.05.2023 a avut loc şedinţa Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi în cadrul căreia a fost acordat avizul consultativ, favorabil, pentru modificarea şi completarea menţionată anterior.

Este de precizat că toate centrele subordonate direcţiei sunt conduse şi coordonate de un şef de centru, propunerea venind şi în interesul uniformizării organizării şi asigurării conducerii acestora. Propunerea de faţă este justificată de nevoia reală de a asigura gestionarea eficientă a tuturor problemelor ivite în interiorul centrului atât cele legate de personalul de specialitate, dar şi cele apărute în rândul personalului administrativ, cunoscute fiind problemele complexe ale beneficiarilor admişi în acest centru.

Pe de altă parte este nevoie de o corelare eficientă a efectelor rezultate din intervenţiile personalului, gestionarea deficienţelor relaţionale sau decizia conducătorului fiind definitorii pentru buna funcţionare a instituţiei.

În concluzie, pentru a asigura un serviciu public stabil, profesionist, transparent şi imparţial, în interesul beneficiarilor serviciilor sociale, pentru respectarea normelor legale în vigoare, apreciem că solicitarea formulată întruneşte condiţiile necesare pentru a putea fi supusă aprobării în şedinţa ordinară a Consiliului Judeţean Călăraşi.

În calitate de iniţiator al prezentului proiect de hotărâre, în temeiul art. 36 alin. (1) şi alin. (8) lit. a) din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului Judeţean Călăraşi, precum şi ale art. 182 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, supun prezentul proiect dezbaterii şi votului consilierilor judeţeni.

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUŢĂ

Redactat: Consilier, Ioana MANEA

CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI
DIRECŢIA MANAGEMENT ŞI RESURSE UMANE
Compartiment Guvernanţă Corporativă
şi Instituţii Publice Subordonate
Nr. 9053 din 17.05.2023

AVIZAT,
VICEPREŞEDINTE,
Mihăiță Beștea

RAPORT

pentru modificarea şi completarea Hotărârii nr. 165/2020 privind desfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Olteniţa şi înfiinţarea Centrului de Abilitare și Reabilitare Olteniţa, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Compartimentului Guvernanţă Corporativă şi Instituţii Publice Subordonate i-a fost transmis proiectul de hotărâre pentru modificarea şi completarea Hotărârii nr. 165/2020 privind desfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Olteniţa şi înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare Olteniţa, precum şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia.

În conformitate cu prevederile art. 98 raportat la art. 182 alin. (4) raportate la prevederile art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi ale art. 36 alin. (8) lit. b) din Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului Judeţean Călăraşi, suntem obligaţi să examinăm proiectul de hotărâre şi să ne spunem părerea asupra legalităţii adoptării acestuia în forma şi în condiţiile prezentate de iniţiator, după cum urmează: în şedinţa Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi din data de 15.05.2023 s-a acordat avizul consultativ pentru aprobarea transformării postului de conducere vacant de natură contractuală de coordonator personal de specialitate în post de conducere de Şef centru la Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane cu Dizabilităţi Olteniţa.

Propunerea de faţă este justificată de nevoia reală de a asigura gestionarea eficientă a tuturor problemelor ivite în interiorul centrului atât cele legate de personalul de specialitate, dar şi cele apărute în rândul personalului administrativ, cunoscute fiind problemele complexe ale beneficiarilor admişi în acest centru. Pe de altă parte este nevoie de o corelare eficientă a efectelor rezultate din intervenţiile personalului, gestionarea deficienţelor relaţionale sau decizia conducătorului fiind definitorii pentru buna funcţionare a instituţiei.

Responsabilizarea şi autoritatea funcţiei considerăm că sunt menite şi pentru a reprezenta corect centrul în relaţie cu alte instituţii, organe de control şi de monitorizare, toate acestea având un rol decisiv în menţinerea autorizaţiilor de funcţionare şi a licenţei centrului. Este de precizat că toate centrele subordonate direcţiei sunt conduse şi coordonate de un şef de centru, propunerea venind şi în interesul uniformizării organizării şi asigurării conducerii acestora.

De asemenea, adoptarea acestei măsuri rezultă din faptul că, prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Călăraşi, s – a aprobat schimbarea naturii unor posturi din cadrul acestui Centru, fără a se actualiza în mod corespunzător Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Abilitare şi Reabilitare Olteniţa.

Cu privire la motivarea în drept a măsurii propuse, arătăm că aceasta îşi găseşte suportul legal în prevederile art. 15 alin. (4) lit. d) din Anexa nr. 1 a Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările şi completerile ulterioare, ale art. 113 alin. (5) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 2, art. 3 alin. (1) şi (2), ale art. 8 şi art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, precum şi ale Anexei, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) şi alin. (5) lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicoleta CRĂCIUN

Consilier,
Ioana MANEA

Consilier juridic,
Robert PLEŞEA

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi
Adresa: 910105 - Călăraşi - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web: www.dgaspc-cl.ro

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE NR. 33674
IEŞIRE
ANUL 2023 LUNA 05 ZIUA 16

CĂTRE ,
CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI
Compartiment Cancelarie şi
Editare Monitor Oficial

Urmare adresei dumneavoastră nr.8087 din 03.05.2023, înregistrată la instituţia noastră cu nr.31419 din 04.05.2023, vă rugăm să introduceţi pe ordinea de zi a şedinţei ordinare a Consiliului Judeţean Călăraşi din luna Martie 2023, următorul proiect de hotărâre:

1. Proiect de hotărâre pentru modificarea şi completarea art.3 al Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr.165/2020 privind desfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Oltenița şi înfiinţarea Centrului de Abilitare și Reabilitare Oltenița, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
INTRARE Nr. 9017
IEȘIRE
2023 LUNA 05 ZIUA 16

17.05.2023
DMRU-Comp. Guvernanță
Proiect HCJ ședința ordinara
luna mai 2023

NR: 9017
DATA: 16/05/2023
COD: BD52

p. DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
ARBAGIC DANIELA

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Redactat, Constantin Daniela

CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
Adresa: 910105 - Călăraşi - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web:www.dgaspc-cl.ro

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE/IEŞIRE NR. 33668
ANUL 2023 LUNA 05 ZIUA 16

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

la proiectul de hotărâre pentru modificarea şi completarea art.3 al Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr.165/2020 privind desfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Olteniţa şi înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare Olteniţa, precum şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia.

Având în vedere:
- prevederile art.15 alin. 4 lit. d) din Anexa nr.1 a Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările şi completerile ulterioare;
- prevederile art.113 alin. 5 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.2, art.3 alin.1 şi 2 şi ale art.8, alin.2 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, precum şi ale Anexei, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi .
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) şi alin. (5) lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

vă rugăm, să introduceţi pe ordinea de zi un proiect de hotărâre pentru modificarea şi completarea art.3 al Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr.165/2020 privind desfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Olteniţa şi înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare Olteniţa, precum şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia.

În şedinţa Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi din data de 15.05.2023 s-a acordat avizul consultativ pentru aprobarea transformării postului de conducere vacant de natură contractuală de coordonator personal de specialitate în post de conducere de Şef centru la Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane cu Dizabilităţi Olteniţa.

Propunerea de faţă este justificată de nevoia reală de a asigura gestionarea eficientă a tuturor problemelor ivite în interiorul centrului atât cele legate de personalul de specialitate, dar şi cele apărute în rândul personalului administrativ, cunoscute fiind problemele complexe ale beneficiarilor admişi în acest centru.

Pe de altă parte este nevoie de o corelare eficientă a efectelor rezultate din intervenţiile personalului, gestionarea deficienţelor relaţionale sau decizia conducătorului fiind definitorii pentru buna funcţionare a instituţiei.

Responsabilizarea şi autoritatea funcţiei considerăm că sunt menite şi pentru a reprezenta corect centrul în relaţie cu alte instituţii, organe de control şi de monitorizare, toate acestea având un rol decisiv în menţinerea autorizaţiilor de funcţionare şi a licenţei centrului.

Este de precizat că toate centrele subordonate direcţiei sunt conduse şi coordonate de un şef de centru, propunerea venind şi în interesul uniformizării organizării şi asigurării conducerii acestora.

Pentru o bună coordonare a întregului personal respectiv, personal de specialitate, de îngrijire şi administrativ este nevoie ca atribuţiile conducătorului să fie multiple şi ample care să cuprindă atribuţii de coordonare a tuturor categoriilor de personal atât de specialitate cât şi administrativ.
Atribuţiile unui şef de centru sunt mai complexe decât cele ale coordonatorului personalului de specialitate.

Ca urmare, se poate concluziona că pentru buna funcţionare a centrului, pentru o bună coordonare şi îndrumare a personalului, pentru a asigura beneficiarilor servicii sociale adecvate nevoilor acestora este oportun ca postul vacant de conducere de Coordonator personal de specialitate să fie transformat în post de conducere de şef de centru.

Se mai impune modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane cu Dizabilităţi Oltenița şi datorită faptului că de la înființarea acestuia prin Hotărârea Consiliului Județean Călăraşi nr.165/2020 şi până în prezent au intervenit unele modificări privind structura de personal ce s-au datorat transformării naturii unor posturi. Au fost desfiinţate şi înfiinţate posturi în funcţie de necesităţile centrului, aceste modificări fiind impuse de natura serviciilor sociale prestate beneficiarilor, fapt ce determină actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestui centru.

Toate modificările menţionate mai sus conduc la modificarea şi completarea anexei Hotărârii nr.165 din data de 21.12.2020.

În concluzie, având în vedere cele mai sus motivate, apreciem că, solicitarea formulată de instituția noastră, aprobată în şedinţa Colegiului director, întruneşte condiţiile necesare pentru a putea fi supusă aprobării în şedinţa ordinară a Consiliului Județean Călăraşi.
Ataşăm prezentei, copia Procesul-verbal nr.33452 din 15.05.2023 al ședinței de Colegiu director, menționat mai sus.

p.DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
ARBAGIC DANIELA

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Redactat,
Cons.Constantin Daniela

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi
Adresa: 910105 - Călăraşi - str. Bărăganului nr. 1 ;
Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 – 306918 ;
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web: www.dgaspc-cl.ro

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE 33452
ANUL 2023 LUNA 05 ZIUA 15

PROCES VERBAL
ÎNCHEIAT ÎN DATA DE 15.05.2023, ORA 11[30], COLEGIUL DIRECTOR AL D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI

Azi, 15.05.2023, ora 11[30], a fost convocat Colegiul director al DGASPC Călăraşi. La şedinţă s-a prezentat un număr de 23 membrii din totalul de 23 convocaţi .

Se supune dezbaterii şi votului COLEGIULUI DIRECTOR prezentele propuneri, menţionate pe ordinea de zi:

1. Propunerea de eliberare a avizului consultativ la *proiectul de hotărâre pentru modificarea şi completarea art.3 al Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr.165/2020 privind desfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Olteniţa şi înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare Olteniţa,* precum şi *aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia.*

2. Propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru *proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi,*

3. Diverse.

Ordinea de zi a prezentei şedinţe este supusă la vot şi aprobată cu unanimitate de voturi.

Se trece la dezbaterea primului punct de pe ordinea de zi.

1. Propunerea de eliberare a avizului consultativ la proiectul de hotărâre pentru modificarea şi completarea art.3 al Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr.165/2020 privind desfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Olteniţa şi înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare Olteniţa, precum şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestuia.

Doamna Grosu Lavinia – şef serviciu – Serviciul evaluare complexă, asistenţă socială prezintă colegiului necesitatea aprobării modificării Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr.165/2020 ca urmare a faptului că s-a solicitat transformarea postului de Coordonator personal de specialitate la Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane Adulte cu Dizabilităţi Olteniţa, în şef de centru şi pentru că de la înfiinţarea acestui centru structura de personal a suferit modificări prin transformarea naturii unor posturi. Au fost desfiinţate şi înfiinţate posturi în funcţie de necesităţile centrului, aceste modificări fiind impuse de natura serviciilor sociale prestate beneficiarilor, fapt ce determină actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al acestui centru.

Hotărâre privind aprobarea modificării şi completării art.3 al Hotărârii Consiliului Judeţean Călăraşi nr.165/2020 privind desfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Oltenița şi înfiinţarea Centrului de Abilitare şi Reabilitare Oltenița, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, voturi din numărul celor prezenți - 23 , voturi „pentru" – 23, „împotrivă" – 0, „abțineri" - 0

Se trece la dezbaterea punctului 2 de pe ordinea de zi.

2. Propunere de eliberare a avizului consultativ privind modificarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Călăraşi.

Reprezentantul compartimentului Management resurse umane prezintă materialele care au stat la baza solicitării supuse avizării.
Prin referatele depuse de către şefii de centre şi de servicii au fost solicitate modificării ale naturii unor posturi, în funcție de necesitățile centrelor sau ale aparatului propriu.

Hotărâre privind modificarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Călăraşi, voturi din numărul celor prezenți - 23, voturi „pentru" – 23 , „împotrivă" – 0, „abțineri" - 0

---

3. Diverse.
La punctul Diverse de-na Dir. Exec. a propus, în baza adresei C.J.C. nr. 31835/2023, desfiinţarea comp. Audit Intern și R.P. de pe lângă Consiliul Județean și înființarea comp. Registratură, rel. cu publicul, fără modificarea nr. de voturi; propunerea a fost aprobată.
Închiderea dezbaterilor ora - 12^{00}.

PARASCHIV AUREL - secretarul general al judeţului C. J. Călăraşi.....

ARBAGIC DANIELA - director executiv D.G.A.S.P.C. Călăraşi.....

- -director executiv adj. protecția drepturilor pers. adulte .....

- - director executiv adj. protecția drepturilor copilului .....

RAIU ANIŞOARA IULIANA - director executiv adj. administrativ .....

GROSU LAVINIA - şef serviciu Asistență Socială Adulți .....

CHIVULESCU NICULINA - şef serv. Contabilitate.....

CRĂCIUN NICOLETA - director exec.-Direcția M.R.U.-C.J. Călărași.....

DRĂGHICI DORINA - consilier D.D.R.R.E - C. J. Călărași .....

VLĂDESCU ANETA CLAUDIA – director executiv adj. Direcția Ec. - C. J. Călărași.....

SOARE FĂNICA - şef centru interimar C.I.A. Ciocanesti.....

ŞTEFĂNESCU LUCIAN - şef serviciu M.S.I. .....

MIHAI LUMINIŢA - şef serviciu ATF; .....

SFÂRLEA MIHAELA - şef serviciu Asistenta maternala; .....

ŞERBAN ROBERT - şef serviciu Evaluare complexă;.....

PETRE IONUŢ - şef serviciu Achizitii/interimar.....

CREŢU SIMONA - şef centru C.S. Făurei.....

DRAGU PAUL - şef centru C.S.S. Perișoru .....

SORC CAMELIA - şef centru interimar - C.S.S.C.F. SERA; .....

VARGA CAMELIA - şef centru interimar C.S.C.C.H.S .....

NIŢULESCU SANDA - şef centru C.P.R.U. Sf. Maria .....

STAN JULIETA - şef centru C.M. .....

DRĂGAN GEORGETA – coordonator personal de specialitate interimar CAbR Oltenița.....

PĂTRU IONUŢ – şef centru CAbR Vâlcelele .....

TUDORACHE OANA – şef centru interimar CRZCD Călăraşi

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE :

CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI OLTENITA, JUDEŢUL CALARASI

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare ***CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILTATI OLTENITA,*** înfiinţat prin Hotărârea nr.165 din data de 21.12.2020 a Consiliului Judeţean Calarasi, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita, cod serviciu social 8790 CR-D-II, cu o capacitate de 50 de locuri, cu sediul în mun.Oltenita, str. Argeşului, nr 134, jud. Călăraşi, este înfiinţat si administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Calarasi acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000258, eliberat la data de 17.04.2014

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oltenita este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi, aflate in situaţie de dificultate socială, care indeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicala, îngrijire, informare, evaluare, planificare de activităţi, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică şi socială, ergoterapie, terapie ocupaţională, stimularea psiho-senzorio-motorie, socializare, petrecerea timpului liber, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistentă socială a persoanelor cu dizabilităţi pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora in familie şi comunitate şi de a acorda sprijin si asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun in pericol securitatea acestora. CabR este un serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oltenita funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, privind asistenţa socială, cu modificările ulterioare, Legea. nr. 448/2006 actualizată, privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 republicată, Ordinul nr.1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorată de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, O.U.G. nr. 51/2017 pentru modificarea şi 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 dizabilităţi - Anexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi
(3) Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Oltenita este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 165/2020 si funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita, sunt următoarele:
a.respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b.protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c.asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d.deschiderea către comunitate;
e.asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f.asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g.ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h.facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i.promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j.asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k.preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l.încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m.asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n.asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o.primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p.colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6
(1)Beneficiarii serviciilor sociale
Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita sunt persoane cu dizabilităţi care îndeplinesc cumulativ condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială, prevăzute la alin (2) şi pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la dezvoltarea potenţialului personal, care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Calarasi şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.
Capacitatea centrului este de **50 de locuri**

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele

În vederea admiterii în CAbR Oltenita, persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia/tutorele sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC.
a) Cererea va fi însoţită de următoarele **documente:**
* Copie de pe certificatul de încadrare în grad şi tip de handicap
* Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal
* Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
* Copii de pe certificatele de naştere, de căsătorie, hotărâre de divorţ sau certificat de divorţ şi de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei (după caz), ori ale reprezentanţilor şi susţinătorilor legali ai acestuia
* Acte doveditoare privind veniturile:
- adeverinţă de salariu
- cupon de pensie (în cazul pensionarilor)
- adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale
- adeverinţă de la primăria de domiciliu cu proprietăţile deţinute şi veniturile obţinute de persoană şi de familie
- documente doveditoare privind situaţia locativă (copia actului de proprietate a locuinţei sau a actului în baza căruia persoana locuieşte la adresa respectivă: a contractului vânzare - cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere, dupa ca)
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia celor care solicită admiterea

* Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu
* Investigaţii paraclinice / analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic), VDRL
* Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
* Adeverinţă medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum şi tratamentele urmate
* Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate
* Copii ale hotărârilor judecătoreşti ,prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane, în favoarea sau în obligaţia celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărere între persoana care solicită internarea şi unul dintre copii sau alţi susţinători legali), copie act de donaţie, copie act de moştenire, copie act închiriere, dupa caz.
*Sentinţa civilă prin care s-a dispus curatela pentru reprezentarea în relaţiile cu centrul si copie de pe cartea de identitate/buletin de identitatea pentru curator;
* Hotărârea de punere sub interdicţie - după caz,
*Acordul persoanei cu handicap si apartinatorilor/reprezentatilor legali, dupa caz, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

conform Regulamentului (UE) 2016/679.
* Actele enumerate nu sunt limitative, Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, prin compartimentul de specialitate responsabil cu procesarea dosarelor de admitere in centru, putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(b) Registratura DGASPC va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit. (a), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

(c) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Calarasi (CEPHA) 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 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) Criteriile de eligibilitate pentru admiterea persoanelor cu dizabilități în cadrul centrelor de tip CAbR, sunt stabilite de DGASPC ca furnizor de servicii sociale.

(f) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH) din cadrul DGASPC Calarasi înaintează Comisiei de evaluare propunerea cu privire la oportunitatea instituționalizării în cadrul centrului rezidential, pe baza documentelor prevăzute la lit. (a).

(g) Pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Calarasi (CEPHA) stabilește admiterea persoanei cu dizabilități în cadrul centrului residential.

(h) Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPHA Calarasi, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii.

(i) Accesul unei persoane într-un **Centru de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități** se face avându-se în vedere următoarele **criterii *de eligibilitate:***

A. Criterii de admitere / acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere permanenta, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. persoana are domiciliul stabil sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Calarasi, cu cel putin 6 luni inainte solicitarii admiterii.

j) Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți (CEPHA) 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;

k) In 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;

l) 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;

m) Modalitatea de incheiere a **contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia** Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între DGASPC prin Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenita 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 cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale – la managerul de caz, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal

n) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

In 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 si Protecție a Copilului, serviciu ce stabilește cuntumul contribuției de plată și urmarește încasarea acesteia.

Sumele reprezentând contribuțiile lunare de întreținere datorate de persoanele obligate la plată se rețin de centrul rezidențial în care se află asistată persoana cu handicap si ulterior se depun la casieria DGASPC. Sumele încasate cu titlu de contribuție lunară de întreținere se varsă în termen de 3 zile la bugetul consiliului județean din care este finanțat centrul rezidențial public.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

(a) Încetarea serviciilor se realizează în condițiile cunoscute și acceptate de beneficiarul sau reprezentantul legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii și semnează de luare la cunoștință a acestor situații.

(b) Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

(c) Principalele situații în care se poate **suspenda acordarea serviciilor** pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidential;
3) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
4) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(d) Principalele situații în care se poate **înceta acordarea serviciilor** pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
2) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
4) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
5) la expirarea termenului prevăzut în contract;
6) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, se realizează de CEPHA Călăraşi, pe baza propunerii managerului de caz si a conducerii centrului rezidential, cu acordul prealabil al Directorului Executiv al DGASPC Călăraşi
7) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
8) în caz **de deces al beneficiarului.**
(e) Încetarea acordării serviciilor pentru un beneficiar se decide de CEPHA Calarasi, cu excepţia cazului de deces – care constituie încetare de drept.
(f) Responsabilul de caz din centru întocmeşte fişa de încetare a acordării serviciului şi îl înaintează DGASPC Calarasi, împreună cu propunerea motivată de încetare, urmând ca CEPHA Calarasi, care a decis şi admiterea în centru, să decidă, după caz, şi încetarea. Centrul deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor, care cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.
(g) Managerul de caz se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate, acesta cunoaşte şi, după caz, facilitează, iar centrul rezidential asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă.
(h) Fişa de încetare se completează, după emiterea de către CEPHA Calarasi a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.
(i) Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPHA Calarasi, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru intocmit de responsabillul de caz şi a raportului managerului de caz din cadrul SECPAH, in baza solicitarii insotita de documentele existente la dosar, precum si a evaluarilor realizate. Pentru transfer sunt necesare următoarele **documente**:
1. cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
2. cartea de identitate;
3. certificat de naştere;
4. certificat de persoană cu handicap;
5. decizie instituţionalizare;
6. ancheta socială;
7. raport de evaluare;
8. documente medicale: bilete de ieşire din spital, adeverinţe medicale cu diagnosticul afecţiunilor cronice; adeverinţe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase; evaluările medicale periodice şi Planul Personalizat (P.P), analizele medicale şi investigaţiile paraclinice menţionate: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic); VDRL;
9. evaluările psihologice;
10. decizie de pensionare;
11. adeverinţă de venit.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita** au următoarele **drepturi**:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare,
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
g) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
h) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
i) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
j) să li se respecte toate drepturile speciale ca persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita** au următoarele **obligaţii:**
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament şi ale Regulamentului intern al centrului.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire ;
3. alimentaţia;
4. îngrijire personală;
5. asistenţă pentru sănătate;
6. recuperare/ reabilitare funcţională;
7. socializare şi petrecerea timpului liber;
8. integrare /reintegrare sociala;
9. terapii de recuperare psihică/mintală; terapie ocupaţională.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2.facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale

4.elaborarea de plan invidual de intervenţie socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;

5.elaborarea de rapoarte de activitate;

6.elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

7.afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate).

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate, în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi*:

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 mentinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;

3.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4.desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, terapii ocupaţionale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive,etc.;

5.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.întocmirea documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;

4.implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

1.întocmirea fişelor de post cu atributii bine definite, clare;

2.evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale;

3.asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurarea activitatilor;

4.propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfăşurării activitatii;

5.propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare.

Art. 8.

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

Serviciul social cu cazare **Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita** va funcţiona cu o structura de personal conform standardelor de calitate in vigoare cu un număr total de 50 angajaţi, din care:

a) personal de conducere: şef centru (S) -1 post ;

b) personal de specialitate , de îngrijire şi asistenţă :

psiholog (S), asistent social (S), instructor ergoterapie (PL/S) , pedagog de recuperare (PL) , terapeut ocupational (S); kinetoterapeut (S); maseur (M); asistent medical (PL); infirmier (G/M) ;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

inspector specialitate(S), funcţionar economic/referent (M), administrator, muncitor calificat (instalator

/electrician/intretinere) (G/M), îngrijitor (G/M), sofer(G/M) ;

d) voluntari, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF **centrul nu are voluntari.**

(2) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă reprezintă **peste 60% din numărul total de posturi al centrului.**

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

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de **şeful centru**.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor personalului de specialitate desfăşurate in cadrul centrului rezidential;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal

e) colaborează cu alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

f) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal in functie de nevoile serviciului si standardele in vigoare;

i) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j) organizează activitatea personalului de specialitate şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

k) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

l) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din

a) asistent medical generalist (cod COR 325901);
b) asistent social (cod COR 263501);
c) psiholog (cod COR 263411);
d) instructor de ergoterapie (cod COR 223003);
e) pedagog de recuperare (cod COR 235205);
f) terapeut ocupational (cod COR 263419)
g) kinetoterapeut (cod COR 226405);
h) maseur(cod COR 325501)
i) infirmier (cod COR 532103);

a) Asistent medical generalist (325901)

Atributii specifice postului:

1. Execută indicaţiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare şi asigurarea igienei beneficiarilor;
2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceştia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respiraţia, înălţimea şi greutatea corporală şi informează medicul; supravegheaza, în absenţa medicului, persoanele bolnave şi ia masurile care se impun, in limita competentei, informand ulterior medicul despre masurile luate;
3. Efectueaza controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii dupa invoiri si dupa externarea din unitatile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Asigură activităţi de consiliere privind educaţia pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiarii centrului;
5. Acordă prim ajutor in situatii de urgenta, apelează serviciul de urgenta 112 in caz de urgenta medicala/anunta medicul.
6. Tine evidenţa controlului medical periodic al personalului (carnete de sanatate);
7. Urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi şi ia măsurile ce se impun (triaj zilnic);
8. Răspunde de medicamentele şi materiale sanitare, verifică stocurile existente şi întocmeşte referate de necesitate când este cazul;
9. Are obligaţia de a efectua zilnic un control al spaţiilor de locuit;
10. Administrează tratamentul prescris de medic; acorda primul ajutor în caz de urgenţă;

11. Însoteşte beneficiarul la tratamente şi analize medicale în afara unităţii;
12. Ţine legătura cu spitalele unde sunt internaţi;
13. Supraveghează igiena individuală a beneficiarilor
14. Supraveghează şi controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei şi al nopţii;
15. Completează şi reactualizează fişa beneficiarului şi/sau alte documente de lucru utilizate în centru

b) Asistent social (263501):

Atributii specifice postului:

1. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează şi implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activităţile desfăşurate cu beneficiarii;
2. Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului rezidential si colaboreaza cu managerul de caz pentru realizarea evaluarilor necesare;
3. Intocmeşte documentele de primire ale beneficiarilor în unitate şi gestionează dosarul social al acestora;
4. Ţine evidenţa beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidenţă a beneficiarilor, realizează raportări, situaţii statistice privind beneficiarii;
5. Participă cu echipa la activităţile de informare ale beneficiarilor, de consiliere şi sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
6. Desfăşoară activităţi de consiliere socială şi sprijin pentru beneficiari, dupa caz, în vederea integrării sociale şi/sau socio-profesionale.

c) Psiholog (263411):

Atributii specifice postului:

1.Realizează activităţi de evaluare a nevoilor generale şi speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;
2.Asigură activităţi de intervenţie psihologică, de consiliere şi sprijin a beneficiarilor, pentru a depăşi situaţiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceştia, pentru integrarea în colectivitatea centrului şi facilitarea integrării sociale în comunitate, dezvoltarea de relaţii cât mai bune cu personalul, ceilalţi beneficiari, precum şi persoane importante pentru aceştia; în desfăşurarea activităţii are în vedere obiectivele de intervenţie stabilite şi caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilităţii, altor aspecte esenţiale fiecărui beneficiar;
3.Participă la elaborarea si aplicarea activităţilor de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizand şi participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competenţelor deţinute;
4.Intervine în situatii de criza legate de aparitia/agravarea unor tulburari de comportament si ajuta beneficiarul in depasirea unor situatii conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
5.Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează şi implementează impreună cu aceasta P.I.I; completează impreună cu echipa fişa de monitorizare săptămânală a activitătilor desfăşurate cu beneficiarii.

d) Instructor de ergoterapie (223003)

Atributii specifice postului:

1. Se preocupă în permanenţă de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spaţiului şi materialelor necesare muncii de ergoterapie, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
2. Însoţeşte beneficiarii la activităţi recreative, sportive planificate; colaborează cu echipa multidisciplinară şi dă informaţii asupra comportamentului şi a unor simptome prezentate de beneficiari.
3. Exemplifică, încurajează şi sprijină beneficiarii în desfăşurarea de ativităţi de ergoterapie – activităţi şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor activităţi de divertisment (ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.), pentru dezvoltarea abilităţilor acestora, urmărind obiectivele de recuperare/reabilitare stabilite în PII, în funcţie de nevoile şi specificul fiecăruia;
4. Utilizează tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
5. Încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât şi pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înţelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul şi onestitatea.

e)Pedagog de recuperare (235205)

Atributii specifice postului:

1.Întocmeşte planul personalizat pe recuperare beneficiari pe diferite arii, corespunzător nevoilor acestora;
2.Colaborează cu unităţile medicale şi cabinetele private în vederea oferirii celor mai bune măsuri de recuperare psiho-fizică şi intelectuală indetificate;
3. Colaborează cu echipa pluridiciplinară a centrului şi stabileşte măsurile de intervenţie;
4. Colaborează cu instructorul de ergoterapie şi propune în acest sens activităţi de terapie ocupaţională individual sau de grup, la care participă;
5. Participă la implementarea planului personalizat şi monitorizarea activităţilor desfăşurate cu beneficiarii.

f) Terapeut ocupational (263419)

Atributii specifice postului:

1. Organizează activitatea din sala de ergoterapie şi urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de către instuctorii de ergoterapie,

2. Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor serviciului rezidential în cadrul echipei multidisciplinare;

3. Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaţionale şi abordând practică centrată pe nevoile beneficiarului;

4. Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilităţii vocaţionale şi completează o fişă de evaluare în acest sens;

5. Cooperează şi colaboreaza cu echipa multidisciplinară , cu beneficiarul, familia acestuia, voluntari, in vederea abordării şi participării active a beneficiarului la viaţa colectivitatii si comunitatii din care face parte;

6. In funcţie de cerinţele generale şi specifice ale beneficiarilor sprijină ergoterapeuţii să desfăşoare activităţi ocupaţionale (creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative etc) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală şi socială a acestora;

7. Contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi în concordanţă cu rezultatele testelor aplicate, menite să conducă la menţinerea şi dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;

8. Participă la elaborarea şi implementarea Planurilor Individuale de Intervenţie, a Planurilor personalizate în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităţilor şi respectarea programului stability; participă când este solicitat, la şedinţele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;

g) kinetoterapeut (226405)

Atributii specifice postului:

1. Elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grup a beneficiarilor, pe baza indicaţiilor medicale;
2. Aplică tratamentele prin gimnastică medicală şi urmăreste eficienţa tratamentului;
3. Actioneaza pentru prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităţilor şi deficienţelor motorii, conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajului şi agenţilor fizici (apă, gheaţă, caldură,)
4. Intervine aplicand tehnici specifice pentru întreţinerea mobilităţii articulare prin tratarea retracţiilor musculo-tendinoase, a spasticităţii şi a redorilor;
5. Efectueaza exercitii pentru prevenirea atrofiilor musculare şi conservarea supleţei muşchilor, menţinerea troficităţii ţesuturilor moi;
6. Asigura, conservarea, cât mai mult timp posibil, a capacităţii de deplasare, mersul in mod particular, a unei cât mai mari autonomii în condiţiile în care beneficiarul este ţintuit in fotoliul rulant;
7. Elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grup a beneficiarilor, pe baza indicaţiilor medicale;
8. Semnalează medicului şi coordonatorului personalului de specialitate urgenţele apărute în timpul tratamentului fizic şi orice modificari aparute în starea de sanatate a beneficiarului.

h) maseur (325501)

Atributii specifice postului:

1. Cunoaste particularitatile psiho-somatice ale beneficiailor si efectuează proceduri de relaxare musculară şi tonifiere (după caz), de redare a mobilităţii articulare,
2. efectueaza evaluarea primara si permanenta a beneficiarilor, in cadrul activitatii echipei pluridisciplinare, in sensul urmaririi aplicarii planului de interventie stabilit de echipa pluridisciplinara, din care face parte;
3. alcatuieste impreuna cu kinetoterapeutul programul recuperatoriu pentru perioada specifica planului individualizat de interventie in functie de nevoile identificate;
4. preia beneficiarul programat pentru terapie individuala si efectueaza conform programului stabilit exercitiile recomandate de kinetoterapeut,
5. aplica metode de interventie adecvate (pozitii, exercitii recuperatorii) si urmareste evolutia beneficiarilor in cadrul activitatilor desfasurate, instruind in acest sens si personalul de supraveghere ;

Personalul de îngrijire:

i) infirmieră(532103)

Atributii specifice postului:

1. Planifică activitatea de ingrijire a beneficiarului corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare,
2. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta,
3. Efectuează igiena corporală a beneficiarilor, ajutandu-i permanent in activitatea de autoingrijire si în realizarea activităţilor de bază(imbracare, dezbracare, alimentare, hidratare, etc),
4. Menţine igiena lenjeriei si monitorizeaza igiena tinutei beneficiarilor din centrul rezidential,
5. Raportează orice modificare aparuta în starea de sanatate a beneficiarilor, furnizand cat mai multe informatii medicului si asistentelor medicale despre starea acestora; ajuta asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale, dupa caz;
6. Solicita ajutor de urgenta, apeland telefonic serviciul 112, în absenta personalului medical din centru daca constata modificari grave de sanatate la un beneficiar; pregateste si insoteste beneficiarii la consultatii in afara centrului si pe timpul internării în spital.

ART. 11
Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. Aceştia sunt:

a) inspector de specialitate;
b) referent- functionar economic,
c) administrator,
d) îngrijitor (personal curăţenie spaţii);
e) muncitor calificat (electrician, instalator, intretinere);
f) sofer.

a) inspector de specialitate:

Atributii specifice postului:

1. organizează, coordonează şi verifică activitatea personalului administrativ din centrul rezidential;
2. stabileste atributii conform competentelor personalului administrativ din centru şi întocmeşte fişa postului specifică fiecarei categorii profesionale,
3. îndrumă şi monitorizează zilnic modul în care se realizează obiectivele stabilite, cum işi îndeplineşte sarcinile de serviciu personalul administrativ ;
4. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii şi de instruire a personalului administrativ în functie de nevoile identificate;
5. evaluează performantele profesionale ale personalului administrativ şi propune măsuri sancţionatorii când este cazul,
6. întocmeşte necesarul de mjloace fixe şi consumabile ale centrului si urmăreşte aprovizionarea unitatii prin referatele de necesitate;
7. organizează activitatea de recepţie a materialelor aduse la sediul centrului;
8. gestionează, bunurile primite, recepţionate pentru consumurile interne;
9. monitorizează consumul de materiale şi propune măsuri de reducere a acestora;
10. răspunde de depozitarea corespunzătoare a materialelor şi urmareşte termenele de valabilitate ale acestora;
11. raportează neconcordanţele între referatele de necesitate si avizele/facturile furnizorilor de materiale;
12. răspunde de documentele de intrare a materialelor în gestiunea centrului, documente ce urmează a fi predate la contabilitatea DGASPC Calarasi;
13. ţine evidenta primara analitica pe tipuri de materiale, obiecte de inventar, mijloacele fixe in fisa de magazie;
14. asigură buna funcţionare a mijloacelor fixe de uz comun;
15. asigură remedierea situaţiilor neprevăzute din cadrul centrului;
16. propune soluţii de ordin administrativ;
17. se supune controalelor medicale periodice, impuse de normele in vigoare;
18. pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;

b) referent – functionar economic

Atributii specifice postului:

1.organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare, impreuna cu celelate sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative fara miscare sau cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror altor imobilizari de fonduri;
2.raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
3..organizeaza evidentele tehnico- operative si le gestioneaza, asigurand inregistrarea lor corecta si la zi;
4.asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
5 .exercita controlul operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
6 . poate participa si face parte din comisia de inventariere si comisia de receptie;
7. participa la receptia materialelor care intra in unitate.
8. incaseaza contribuţia de întreţinere a beneficiarilor de la acestia sau de la reprezentantii legali/persoane obligate la plata in functie de cuantumul stabilit în angajamentul de plată incheiat cu furnizorul de servicii, parte integranta a Contractului de servicii, in functie de situatia veniturilor, dupa caz, colaborand cu reprezentantii legali in situatia in care sunt persoane aflate sub interdictie judecatoreasca.

c) Administrator

Atributii specifice postului:

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreţinerea în bune condiţii de funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice, de încălzire şi aplicarea normelor PSI;
2. Organizează şi răspunde de desfăşurarea activităţii administrativ-gospodareşti, bloc alimentar, spălătorie, spaţii cazare, spaţii administrative, etc.;
3. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport conform cadrului legal;
4. Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului;
5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar şi bunurile materiale şi asigură evidenţele de gestiune.
6. Răspunde direct de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor din unitate şi comunica în scris conducerii unităţii plusul şi minusul din gestiune, dacă bunurile sunt depreciate, distruse, sustrase, dacă stocurile au atins limitele minime şi maxime, solicita efectuarea recepţionarii acestora de către comisiile de recepţie;
7. Respectă şi aplică dispoziţiile legale cu privire la inventarierea bunurilor;
8. Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente pe baza bonurilor de materiale şi listei zilnice de alimente, stabileşte stocul şi şoldul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale serviciului contabilitate.
9. Preda serviciului de contabilitate toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
10. Asigură paza şi securitatea magaziilor şi sesizează imediat organele ierarhice de abaterile şi deficientele constatate, cerând să fie luate toate măsurile corespunzătoare;

*d) **îngrijitor***

Atributii specifice postului:
1. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
2. Efectuează curaţenia în spaţiile repartizate (saloane,băi,coridoare,cabinete de consultaţii,oficii,scări,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie;
3. Curată şi dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai in aceste locuri;
4. Răspunde de curaţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016;
5. Respectă şi aplică normele prevazute in Ordinul 961/19.08.2016 privind asigurarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea obiectelor şi materialelor sanitare;
6. Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (carucior, perii, lavete,etc.) ce le are personal în grija,precum şi a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
1. Asigură curatenia si dezinfectia spatiului, unde se serveste masa in centrul rezidential, pentru beneficiarii nedeplasabili;
2. Cunoaste si respecta normele igienico – sanitare in vigoare.
3. Urmăreste realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru,folosind ustensile potrivite şi substanţe adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit;

*e) **Muncitor calificat (electrician/instalator/întretinere)***

Atributii specifice postului:
1. Asigura si răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire, instalaţiilor electrice, instalaţiilor sanitare si de alimentare cu apa si execută reparaţii curente si lucrările de întreţinere necesare acestor instalaţii;
2. Efectuează lucrări de întreţinere si reparaţii curente la clădirile instituţiei;
3. Asigura funcţionarea in bune condiţii a centralei termice, maşinilor de spălat;
4. Conform calificării îndeplineşte si atribuţii si sarcini de electrician de întreţinere si reparaţii:
a) verifica functionarea instalatiilor electrice, determina frecventa si intensitatea curentului electric, tensiunea si rezistenta electrica;
b) determina circuitele paralele si in serie;
c) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de SSM si PSI;
d) execută verificări asupra instalaţiilor electrice, in vederea respectării normelor PSI;
e) identifica echipamentele si componentele defecte in vederea remedierii;
f) înlocuieşte/repara echipamentul electric defect;
g) reface izolaţia circuitului si legăturile de împământare conform normelor tehnice;
h) repune sub tensiune instalaţia electrica, in vederea verificării calităţii lucrării.
5. Se îngrijeste şi răspunde de buna functionare a instalatiilor sanitare;
6. Efectueaza lucrari de reparatii la instalatia sanitara, asigurand functionarea optima a instalatiilor in grupurile sanitare ale beneficiarilor si remedierea de indata a defectiunilor,
7. Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente necesare pentru pastrarea in stare de functionare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe din unitate;
8. Efectuează lucrări de întreţinere si reparaţii curente la clădirile instituţiei (inclusiv zugravit, vopsit tamplarie, lucrari de intretinerea curtii, etc.);
9. Zilnic la intrarea in tura verifica starea instalaţiilor, încăperilor centrului şi aduce la cunoştinţa administratorului unitatii defecţiunile descoperite, în vederea rezolvarii lor;
10. Administrează rampa gunoi (insotire masina de gunoi la ridicarea gunoiului, pastrarea curateniei la rampa).

*f) **Sofer***

Atributii specifice postului:
1.îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a autoturismului din dotare;
2.efectuează reparaţiile de întretinere curente ale autoturismului şi solicită, prin referat, asigurarea de asistenţă tehnică de specialitate (revizii tehnice, service, etc);
3.curăţă şi întreţine autoturismul atât în exterior cât şi în interior;
4.respectă locul de parcare stabilit (sediul unitatii);
5.zilnic, solicita foaie de parcurs, pe care o completeaza corect şi complet, având confirmata fiecare cursa efectuata;
6.Exploatează mijlocul de transport încredinţat în cele mai bune condiţii şi doar în interesul serviciului;
7.Întocmeşte zilnic foaia de parcurs şi o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcurşi, ruta etc.
8.Asigură transportul beneficiarilor însoţiţi de personalul de serviciu (asistent social, psiholog, asistent medical) conform dispoziţiilor conducerii centrului;
9.Asigura funcţionarea optimă a mijlocului de transport;
10.Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite şi BCF-urilor.

ART. 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel

puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, prin bugetul D.G.A.S.P.C. Calarasi, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 13 Dispozitii finale.

(1) Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita (CabR), are stampila de forma dreptunghiulara cu urmatorul continut: Consiliul Judetean Calarasi - Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului - Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oltenita.
(2) CAbR Oltenita are o stampila care se afla la coordonatorul personalului de specialitate.
(3) Stampila se aplica numai pe semnatura coordonatorului personalului de specialitate sau loctiitorului desemnat de acesta si aprobat de conducerea DGASPC.
(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţa beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământul necesar, sub semnatura, şi se consemnează în registrul de informare şi consiliere al beneficiarilor, cât şi personalului unităţii pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.
(5) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Călăraşi.

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUŢĂ

p. Director Executiv,
Director Executiv Adjunct
Arbagic Daniela

ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI