

HOTĂRÂRE

**privind înființarea serviciului social cu cazare "Centrul de Criză pentru persoane adulte cu Dizabilități (CCdz)
- Casa Floare de Colț" cu sediul în comuna Ulmu, județul Călărași
și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia**

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința extraordinară din 10.12.2024,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 21424 din 03.12.2024;
 - avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agreement;
 - avizul Comisiei de Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - avizul Administrație Publice Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 67167 din 05.11.2024, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 20030 din 13.11.2024;
 - prevederile art. 43 alin. (1), art. 113 alin. (1) alin. (2) alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 30, art. 32, art. 33 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Hotărârii 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 nr. 1, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 3 alin. (3) lit. i) din Anexa nr. 1 a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 20 din Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - prevederile art. 3 alin. (1) din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și ale Anexei nr. 2, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. b), c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă înființarea serviciului social cu cazare "Centrul de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități(CCdz) – Casa Floare de Colț" cu sediul în comuna Ulmu, județul Călărași, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

Art. 2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) – Casa Floare de Colț", constituit ca Anexă ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Se aprobă mutarea personalului ce a deservit Complexul de Servicii Făurei, conform calificărilor deținute la noul serviciu social "Centrul de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) – Casa Floare de Colț".

Art. 4. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter individual: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

Nr. 223

Adoptată la Călărași,
Astăzi 10.12.2024,

Redactată de Consilier, Alina DAMIAN, în 4 exemplare.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
CASA „FLOARE DE COLȚ”**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 223 din 10.12.2024, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, cod serviciu social 8790 CR-D-VI, este înființat și administrat de D.G.A.S.P.C. Călărași, acreditată ca furnizor de servicii prin Certificatul de Acreditare seria AF nr 000258/17. 04. 2014, își are sediul în com. Ulmu, str. Floare de colț, nr. 16, jud. Călărași.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) **Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU** acordă servicii sociale de suport (găzduire, hrană, îngrijire, recuperare/reabilitare, consiliere psihologică, terapie, monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și asigurarea unor servicii medicale, promovarea și facilitarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor) persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în situații de risc în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Scopul Centrului de criza este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de nevoie, de vulnerabilitate crescută, asistență și suport, pe o perioadă determinată, maxim 3 luni, cu posibilitatea prelungirii prin dispoziție a directorului DGASPC Călărași, în situația în care beneficiarul va fi transferat în alt centru pentru persoane cu dizabilități, sau persoane varstnice și nu sunt locuri disponibile momentan.

Serviciul social **Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU** este structură fără personalitate juridică, în subordinea DGASPC Călărași, organizată ca serviciu rezidențial cu cazare, pe perioadă determinată.

Capacitatea serviciului rezidențial este de 10 locuri.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU** 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 ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Legea 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 3.

(3) **Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU** este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 223 din 10.12.2024 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU** sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață, care se confruntă cu riscul excluderii sociale, cu domiciliul în județul Călărași.

Criterii de eligibilitate pentru admiterea în **Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU**, :

a) solicitantul să fie persoană adultă cu dizabilități încadrată în grad de handicap sau să dețină documente medicale cu diagnostice eligibile pentru încadrarea într-un grad de handicap, dar care nu au putut fi valorificate din cauza stării de sănătate precare și/sau absența persoanelor de suport

b) solicitantul nu are susținători legali și nu are locuință proprie;

*solicitantul care are susținători legali va fi admis numai în cazul în care susținătorii se află în imposibilitatea de a asigura protecția și îngrijirea necesară acestuia (lipsă spațiu, situație socioeconomică precară, probleme de sănătate fizică și mentală, etc.), viața și integritatea persoanei adulte cu dizabilități fiind astfel puse în pericol;

*solicitantul care are locuință proprie, va fi admis numai în cazul în care nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

c) solicitantul nu prezintă risc pentru viața în comun, nu prezintă tulburări grave de comportament care pot pune în pericol viața proprie și/sau a celorlalți beneficiari și nu are boli contagioase, conform adeverinței medicale eliberată de la medicul de familie;

d) solicitantul nu este dependent de consumul de droguri, alcool sau alte substanțe toxice al căror consum poate genera situații de risc atât pentru propria persoană, cât și pentru ceilalți beneficiari (agresiune fizică, verbală, perturbarea activităților zilnice ale beneficiarilor);

e) solicitantul nu prezintă tulburări psihice care pot genera situații de risc, atât pentru propria persoană, cât și pentru ceilalți beneficiari ai Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU, ;

f) solicitantul este persoană adultă cu dizabilități abuzată/ neglijată fizic și psihic, deprofesionalizată, fără calificare profesională și fără șanse de reinserție socio-profesională sau ajunsă de puțin timp în stradă, aflată în risc de marginalizare și/sau excludere socială.

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

a) acte necesare:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal;
- copie a actului de identitate;
- copii ale certificatului de naștere și, după caz, certificatului de căsătorie;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate sau documente medicale eligibile pentru încadrarea în grad de handicap, emise cu cel mult 30 zile înainte;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana;
- evaluare inițială și plan de intervenție, elaborate de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte;
- dispoziția de admitere semnată de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași ;
- contractul pentru acordare de servicii sociale, semnat de părți;

b) Persoanei adulte îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat în condițiile legii.

Contractul de furnizare servicii sociale este încheiat între D.G.A.S.P.C. Călărași reprezentată legal, de directorul executiv, în calitate de furnizor, și persoana adultă cu handicap (daca are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal/apartinătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii), în calitate de beneficiar.

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se face prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Călărași și se realizează în următoarele situații:

- a) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- b) la cererea scrisă a beneficiarului care are rezervată capacitatea de discernământ, dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului - în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, CCPAD va notifica serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, CCPAD să notifice serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- d) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- e) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formată din șeful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Călărași, managerul de caz sau asistentul social, un reprezentant al personalului și un reprezentant al beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații se va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului;

Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU asigură comunicarea cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități **CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU**, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate **Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU** 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;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale **Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ”, ULMU** 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 stabilită conform prevederilor legală în vigoare;
 3. acordarea de servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului;
 4. monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și asigurarea unor servicii medicale;
 5. acordarea serviciilor de suport în sprijinul beneficiarilor aflați în risc de excludere socială.
 6. promovarea și facilitarea integrării /reintegrării sociale a beneficiarilor.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. promovarea serviciilor oferite;
 2. facilitarea accesului în incinta centrului a potențialilor beneficiari și a reprezentanților acestora;
 3. informare cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, servicii disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, și pentru protecția acestora,;
 2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor;

3.respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4.încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

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. planificarea, coordonarea și realizarea programelor/serviciilor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor de personal calificat;

4. asigurarea condițiilor de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților.

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

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

2. monitorizarea cheltuielilor în raport cu încadrarea în standardul de cost atribuit fiecărui serviciu;

3. evaluarea internă (audit) a eficienței administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și a eficacității și performanței activității centrului .

Conducerea furnizorului deține (sau după caz, poate prezenta) documentele financiar – contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege. (ex. Curte de Conturi, Inspectia Muncii, inspectie socială, etc.)

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ,, ULMU** funcționează cu următoarele posturi: **12 posturi** din care : terapeut ocupațional(S)-1 post; psiholog(S) -1 post; asistent social(S)- 1 post; asistent medical(PL) -1 post; infirmiere(G/M)- 5 posturi; muncitor calificat-întreținere-(G/M)- 2 posturi; îngrijitor(G/M)- 1 post.

2) Raportul angajat/beneficiar este 1/1.2

ART. 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere: -

(1) Personalul de conducere: **coordonarea activității Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ,, Ulmu se va realiza de către managerul de caz care va prelua aceste atribuții prin extensie la fișa postului conform prevederilor Ordinului 82/2019- Anexa 3 - Modulul I - Managementul serviciului social, std. 1, pct.9 care stipulează că** „ Activitatea CRes/CCdz este coordonată de o persoană cu responsabilitatea de coordonator; coordonatorul poate fi managerul de caz sau o altă persoană, absolventă de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă și cel puțin 1 an vechime în domeniul serviciilor sociale „

(2)Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a centrului, potrivit normelor legale, a regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și Colegiului director al Direcției, asigură îndeplinirea hotărârilor Comisiei județene de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți și a dispozițiilor directorului general;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d)asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul Management Caz Adulți, 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)răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizarea relațiilor de muncă a salariaților din subordine;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h)desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j)răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

l)reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare; avizează Regulamentul intern al și se asigură de aplicarea lui;

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

p) desemnează prin notă internă componența comisiei de recepție-marfă, care are alături de alte atribuții principale și verificarea calitativă a mărfurilor ce constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standarde de calitate;

q)răspunde de respectarea normele de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu

beneficiarii, colegii de muncă și colaboratorii;

r) gestionează activitatea de resurse umane la nivelul serviciului rezidențial și face propuneri conducerii Direcției generale cu privire la promovarea, recompensarea și sancționarea salariaților din subordine;

ș) întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine;

s) organizează efectuarea instructajului periodic al salariaților din cadrul serviciului rezidențial cu privire la normele specifice de securitate și sănătate în muncă, respectiv cele privind situațiile de urgență la locul de muncă;

ț) se asigură că serviciul rezidențial deține toate autorizațiile necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorităților locale;

t) îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful ierarhic, relevante pentru scopul acestui post, respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

u) în absența managerului de caz care coordonează serviciul rezidențial, atribuțiile acestuia se exercită de o altă persoană, desemnată de directorul executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale, conform procedurilor interne.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate are următoarea componență:

a) terapeut ocupațional (263419)- 1 post

b) psiholog (263411)- 1 post

c) asistent social (263501) - 1 post

c) asistent medical generalist (325901) - 1 post

d) infirmieră (5321030) - 5 posturi

(2) Atribuții specifice 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) elaborează și implementează PPV(Planul Personal de Viitor)

c) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și a reglementărilor OMM, OMS;

e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. a.) Atribuțiile specifice TERAPEUTULUI OCUPAȚIONAL(263419)

1. Implementează serviciile și activitățile cuprinse în *Planul Personalizat*;

2. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;

3. Asigură realizarea activităților de abilitare și recuperare;

4. Asigură instruirea beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces;

5. Asigură activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice;

6. Se ocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică, prin diverse activități care cuprind: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, altele.

7. Sprijină beneficiarii în utilizarea instrumentelor de comunicare;

8. Sprijină beneficiarii în utilizarea mijloacelor de transport;

9. Stabilirea și menținerea de relații cu alți specialiști, precum și cu organizații relevante;

10. Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilității vocaționale și completează o fișă de evaluare în acest sens;

11. Cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul, familia acestuia, voluntari, în vederea abordării și participării active a beneficiarului la viața colectivității și comunității din care face parte;

b) Atribuțiile specifice PSIHOLOGULUI (263411);

1. Realizează activități de evaluare a nevoilor generale și speciale ale beneficiarilor, din punct de vedere psihologic;

2. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de criză, dificultățile cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului și facilitarea integrării sociale în comunitate, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;

3. 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;

4. Intervine în situații de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;

5. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.P; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

c) Atribuțiile specifice ASISTENTULUI SOCIAL (263501);

1. Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă și a situației socio-economice a familiei beneficiarilor;

3. Participă la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor, întocmirea Planului personalizat și a Foi de ieșire din Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități;

4. Primește, completează, arhivează dosarele beneficiarilor; monitorizează intrările/ieșirile beneficiarilor din Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități

5. Identifică și contactează toate rudele beneficiarilor, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului. Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz. În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție. Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.

6. Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora.

7. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora;

8. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;

9. Răspunde de bună păstrare a BI/CI, face demersurile necesare în cazul reînnoirii acestora, face demersurile pentru obținerea documentelor de stare civilă; în cazul decesului unui beneficiar se ocupa de formalitățile legale de obținerea actelor de deces, anunța familia sau rudele apropiate ale decedatului și se ocupa de organizarea înmormântării;

11. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta P.I.I; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

d) Atribuțiile specifice ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST(325901)

1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului de familie de familie cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;

2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor, 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 ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;

3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în unitate, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

4. Monitorizează permanent starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în fișa de monitorizare evoluția acesteia;

5. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunța medicul;

6. 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.).

e) Atribuțiile specifice INFIRMIERULUI (5321030)

1. Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare,

2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă,

3. Supraveghează activitatea de realizare a igienei corporale a beneficiarilor, ajutându-i permanent în activitatea de autoîngrijire și în realizarea activităților de bază (îmbrăcare, dezbrăcare, alimentare, hidratare, etc),

4. Menține igiena lenjeriei și monitorizează igiena ținutei beneficiarilor din serviciul rezidențial,

5. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentei medicale despre starea acestora; ajută asistentul medical la efectuarea procedurilor medicale, după caz;

6. Solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;

7. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții, asigurând condițiile pentru un somn liniștit, în siguranță și confort,

8. Servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, execută dezinfectia veselei conform procedurii,

9. Supraveghează vizitele la beneficiari efectuate de către aparținătorii acestora, verificând produsele primite de către

aceștia;

10. Însoțește beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează cu privire la evoluția stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat; se asigură că beneficiarul este curat și are trusoul pregătit pentru deplasare.

11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, ROF, Manual de Proceduri, respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

- a) muncitor calificat (întreținere)(721424)- 1 post,
- b) îngrijitor (personal curățenie spații)(532104)- 1 post;

a) Atributii specifice MUNCITORULUI CALIFICAT (ÎNTREȚINERE)(721424)

- 1. Efectuează lucrări de reparații curente și de întreținere.
- 2. Perimetrul în care își desfășoară activitatea cuprinde toată suprafața centrului cu clădirile și bunurile existente.
- 3. Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora.
- 4. Asigura paza și buna funcționare a centralelor termice, cuptoarelor a combustibilului și interzice accesul beneficiarilor și personalului în apropierea acestora.

5. Se asigura că în apropierea centralelor sau cazanelor nu se fumează. Folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare precum și piesele de schimb.

- 6. Anunța administratorul când defecțiunile îl depășesc.
- 7. Îngrijește și supraveghează curtea și spațiile verzi.
- 8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful centrului sau administrator.

c) Atributii specifice INGRIJITORULUI(532104)

1. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (camere, băi, coridoare, cabinete de consultații, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

2. Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

3. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul 961/19.08.2016 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;

4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;

5. Asigură curățenia și dezinfecția spațiului unde se servește masa în centrul rezidențial;

6. Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare în vigoare.

7. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;

ART. 12 Finanțarea serviciului

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

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

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

ART. 13 Dispoziții finale

(1) **Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități CASA „FLOARE DE COLȚ,, ULMU**, își desfășoară activitatea în baza standardului aplicabil, a unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(3) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(4) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(5) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare în cel mult 30 de zile de la aprobare.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela ARBAGIC