**Anexa nr.10**

**la Hotărârea nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate şi a serviciilor sociale furnizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sălaj**

**R E G U L A M E N T**

de organizare şi funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap-Boghiș

**ART.1** **Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Boghiș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.\_\_\_ din\_\_\_\_\_\_\_ , înfiinţat 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 .

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ART.2** **Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Personae Adulte cu Handicap Boghiș..”, cod serviciu social .8790 CR-D-I., este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SĂLAJ, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000744, deţine Licenţa de funcţionare provizorie nr. 190, sediul Boghiș nr. 116 , și este o unitate fără personalitate juridică.

**ART.3** **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Boghiș.” este de a asigura: Găzduire, ingrijire, asistență socială și medicală, precum și consiliere psihologică si promovarea relațiilor sociale persoanelor adulte cu handicap pe perioadă nedeterminată.

**ART.4** **Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

* Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap -Boghiș.." funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, precum şi a Hotărârii Nr. 867/2015, altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
* Standard minim de calitate aplicabil este: Îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu handicap pe perioadă nedeterminată, comform Ordinului 67/2015.
* Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Boghiș." este înfiinţat prin:

Hotărârea Consiliului Judeţean Sălaj nr. 49 din 17 martie 2009.şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sălaj .

**ART.5** **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

* Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap- Boghiș." 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.
* Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap- Boghiș.." sunt următoarele:
* respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
* protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
* asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
* deschiderea către comunitate;
* asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
* asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
* 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;
* 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;
* asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
* 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;
* încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
* asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
* asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
* 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;
* colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială din cadrul Primăriei și cu Poliția locală.

**ART.6** **Beneficiarii serviciilor sociale**

* Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap - Boghiș" sunt:

a). Persoane adulte cu handicap de pe raza județului Sălaj, aflate in situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

* Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a). Acte necesare :

* cerere de internare din partea persoanei cu handicap sau reprezentantului legal;
* copii după: BI/CI, certificat naștere, de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz);
* copii după BI/CI, certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
* acte doveditoare privind veniturile: respectiv adeverință de salariu, cupon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, atât pentru bolnav cât și pentru soț respectiv soție, fiu sau fiică;
* copie după decizia de pensionare dacă persoana în cauză este pensionară
* anchetă socială eliberată de primărie pe formular tipizat;
* adeverință de la primărie în a cărei rază teritorială își are domiciliu sau reședință persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
* certificat de încadrare intr-un grad de handicap si planul individual de recuperare emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap.
* acte medicale: examen psihiatric, VDRL, coproparazitologic, radiografie plămâni, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto - contagioase,
* recomandarea de la medicul specialist sau de familie privind instituționalizarea în centru rezidențial,

b). Decizia admiterii in Centru o are Comisia de Evaluare din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj.

c). Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de intrare în centru sunt:

* persoane adulte .
* cu domiciliul in raza teritorial-administrativă a județului Sălaj
* persoane cu dizabilități
* pesoane dependente de servicii sociale si medicale

d). Contractul de furnizare a serviciului esteîintocmit la internare și semnat de furnizorul de serviciu cât și de beneficiar , aducându-se cu aceasta ocazie la cunoștință în ce constau serviciile acordate .

e). Contribuția beneficiarului de servicii se stabilește prin Ordinul Nr. 1887/2016 reglementata prin Ordinul Nr. 623/2017.

Contribuția este achitată conform unui Angajament de plată încheiat la intrare in Unitate între beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia si furnizorul de servicii.

3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt:

* în cazul în care beneficiarul încalcă termenii stipulați în contract , neachitându-și contribuția
* în cazul reintegrării in familie
* în cazul unui transfer la altă instituție de ocrotire
* în cazul unui deces
* în cazul în care nu respectă prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Personae Adulte cu Handicap-Boghiș. " au **următoarele drepturi**:

* să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
* să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
* să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
* să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
* să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
* să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
* să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
* să li se respecte toate drepturile speciale de persoane cu dizabilităţi.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap –Boghiș " au următoarele **obligaţii:**

* să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
* să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
* să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
* să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
* să respecte prevederile prezentului regulament.
* să respecte personalul centrului și ceilalți asistați, folosind in acest sens un vocabular adecvat fiind interzise expresiile vulgare;
* să păstreze si să întreţină corespunzator dotările unităţii;
* să aibă o ţinută decentă;
* să nu consume şi să nu introducă în unitate băuturi alcoolice şi droguri;
* să nu consume tutun în afara locurilor special amenajate;
* să cunoască şi să respecte în funcţie de capacitatea lor de înţelegere normele PSI;
* să-şi păstreze echipamentul şi alte bunuri în stare buna.
* să foloseasca corect grupurile sanitare şi să nu le distrugă.
* să respecte normele de igienă;
* să respecte programul de activitate al centrului;
* să anunţe când doreşte să fie invoit din unitate insoţit de un angajat al acesteia sau aparţinători.
* să păstreze curăţenia, să respecte liniştea şi nevoile celorlalţi asistaţi.

**ART.7** **Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu handicap-Boghiș" sunt următoarele:

* de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
* reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
* găzduire pe perioadă nedeterminată;
* îngrijire personală;
* recuperare;
* socializare si petrecerea timpului liber,
* îngrijire medicală,
* consiliere socială și psihologică.
* de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
* întâlniri cu specialiştii cu scopul informării şi sensibilizării acestora în ceea ce priveşte respectarea persoanelor instituţionalizate.
* informarea asupra importanţei păstrării legăturii cu familiile beneficiarilor.
* informare cu privire la resursele comunitare şi drepturile prevăzute de legislaţie,
* elaborarea de rapoarte de activitate.
* conducerea unitaţii atrage şi încurajează participarea voluntariilor în activităţile sale.
* 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:
* vizite in unități din comună și invers;
* participare la simpozioane.;
* participare la diferite evenimente culturale din comună.;
* de a dezvolta parteneriate şi colaborări
* sesiuni de instruire a personalului privind drepturile beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de Etică a Centrului.
* încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.
* de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

* realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
* plan individualizat de servicii.;
* plan individualizat de ieșire din centru .;
* planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii.
* de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
* inregistrări;
* evidență;
* inventarieri;
* casări;
* administrarea şi coordonarea resurselor in scopul acorării unor servicii de calitate.

**ART.8** **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap-Boghiș." are în statul de funcții un număr de 41 de angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, \_nr 43/17.03.2017 . din care:

a) personal de conducere:

* şef de centru -1
* coordonator personal de specialitate - 1

b) personal de specialitate

* medic 1.,
* asistet medical -5
* asistent Social - 1
* psiholog - 1
* infirmier – 14
* instructor ergoterapie – 3
* kinetoterapeut – 1
* spălătoreasă – 1

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - referent de specialitate – 1

* referent – 1
* administrator – 1
* sofer – 1
* muncitor cal. Bucatar – 4
* muncitor cal. Intretinere – 1
* muncitor cal. Fochist – 2
* muncitor cal. Lenjerie – 1

. .

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,15/1 luând în considerare că serviciul de curățenie si serviciul de pază este externalizat.

Raportul personal de specialitate/administrativ este de – 68,29/31,71%

**ART.9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere:

a) şef de centru;

b) coordonator personal de specialitate

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt :

**SEF CENTRU**.

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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) colaborează cu alte centre/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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul 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;

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

l) 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;

m) 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;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor

administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE** –are următoarele responsabilități:

* Coordonează activitățile de asistentă socială și protecăie specială desfășurate în interesul superior al beneficiarului de către personalul de specialitate,
* Participă la implementarea si utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat,
* Se asigură ca personalul de specialitate, beneficiarii și cei implicati in implementare cunosc conținutul Planului de ingrijire . ,
* Monitorizează activitatea specialiștilor în procesul de evaluare/reevaluare periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens.
* Se asigură că dosarul beneficiarilor să fie complet conținând documente de admitere, evaluare initială și detaliată , existenta PII-ului ,PIS-ului, alte planuri prevăzute de legislație, rapoarte/monitorizări/evaluări, decizii de închiderea cazului etc.
* Se asigură de existenta / întocmirea procedurilor și identifică activități procedurabile ,
* Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate
* Supervizează activitatea personalului de specialitate,
* Indeplinește alte atribuții prevăzute in SMC aplicabile serviciului
* Colaborează cu șeful de centru în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ART.10** **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

* Medic de familie (221108)
* Asistent medical generalist(32590)
* Asistent social (263501)
* Infirmieră (532103)
* Instructor ergoterapie (223003)
* Psiholog (263411)
* Kinetoterapeut (226405)
* Spălătoreasă ( 912103)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

**Asistentul social (cor 263501), are urmatoarele atribuții/sarcini /responsabilităti:**

1. Identifică și evaluează nevoile beneficiarilor,

2. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt la evaluarea detaliată a situației asistatului și la elaborarea planului de servicii/planului individualizat de intervenție.

3.Ține evidența dosarelor asistaților, le completează si reactualizează conform procedurilor

4. Se interesează pentru obținerea documentelor de stare civilă.

5. Face demersuri pentru oțtinerea informațiilor suplimentare.

6. Acordă suport asistatului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul

7. Intervine în asigurarea securității psihice al asistaților.

8. Facilitează contactele cu familia lărgită și se împlică

îin punerea în practică a programului de integrare familială și socială a beneficiarului.

9. Asigură continuitatea demersurilor începute pentru continuarea cazului.

10. Ține evidența telefoanelor,vizitelor.

11. Supraveghează respectarea indicațiilor medicale.

12. Colaborează și lucrează împreună cu psihologul, medicul, asistentul medical.

13. Face demersurile necesare pentru evaluarea complexă a beneficiarului.

14. Sprijină concret și încurajează menținerea de către beneficiari a legăturilor cu familia extinsă și a alte persoane importante sau apropiate.

15. Stabilește proceduri de menținerea legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele apropiate beneficiarilor.

16. Stabilește și menține relații profesionale cu intreg personalul instituției .

17. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali in munca cu beneficiarul.

18. Răspunde de evidenta dosarelor sociale ale beneficiarilor.

19. Cunoaște si respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea ,ROF ,ROI ,MOF , ,Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului, Proceduri de lucru specifice.

20. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu .

21. Respectă principiile care stau la baza activității CIA și regulile deontologice.

22. Militează la promovarea imaginii de asistentă socială precum și a prestigiului instituției.

23. Întocmește adrese, situații statistice , informări la solicitarea conducerii CIA.

24. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului.

25. Întocmește planificarea activităților lunare .

26. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare si alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful centrului.

27.Colaborează cu serviciul social din Primărie și cu DGASPC Sălaj.

**Psihologul (cor 263401), are urmatoarele atribuții/sarcini /responsabilități:**

1. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare**,**

2. Stabileşte etapele recuperării psihopedagogice , în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,

3.Stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale beneficiarilor,

4.Colaborează cu ceilalţi specialişti din centru pentru a stabili şi aplica planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar,

5.Stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică - de socializare , integrare socială , şi de activităţi educaţionale

6.Stabileşte în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare , metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor,

7. Investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,

8.Îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,

9. Contribuie prin activitatea pe care o desfăşoară la reintegrarea familială beneficiarilor din instituţie,

10. Întocmeşte planuri de activitate, programe de intervenţie specifică, fişe de evaluare, de consiliere psihologică, de observaţie, monitorizare etc.

**Infirmiera (cor 532103) , are urmatoarele atribuții/sarcini /responsabilități:**

Planifică activitatea de ingrijire a beneficiarilor

* Efectuează zilnic toaleta asistatilor cu respectarea normelor de igienă,
* Execută zilnic dezinfectarea mobilierului ,
* Efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarii,
* Menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor,
* Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare
* Preia rufele curate de la spălpătorie
* Transportă hrana la beneficiarii nedeplasabili. ,
* Însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale,
* Anunță șeful ierarhic (șeful de centru ) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.)
* În toate acțiunile intreprinse va prevala interesul superior al beneficiarului
* Cunoaște și respectă drepturile asistatului
* Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă ,
* Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat ,o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relația cu asistații.
* Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor pe durata serviciului,
* La terminarea programului de lucru va preda asistații următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor, participă la toate instruirile făcute de medic, asistent medical privind norme de igienă, alimentația sănătoasă a beneficiarilor etc.
* Întocmește lunar și ori de câte ori este nevoie, rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale, echipament pentru asistați,
* Se preocupă de creerea unui ambient plăcut in interiorul saloanelor ,
* Respectă cu strictețe continuarea tratamentului si regimul de alimentație al beneficiarilor (în lipsa asistentei medicale),
* Respectă norme de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea îmbolnăvirilor, bolilor transmisibile, pericolul declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutante, diaree, tuberculoza etc).
* Respectarea programului de lucru conform planificării, pe ture in vederea asigurării continuității serviciului și in zilele de sâmbătă și dumincă și sărbători legale în care în mod normal nu se lucrează,
* Dezvoltare profesională în corelație cu exigentele postului (autoevaluarea, cursuri de pregătire / perfecționare ,)
* În funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilităti, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior,
* Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă ,
* Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecșiei speciale din domeniul sănătații si securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, etc.

**Kinetoterapeutul (cor 226405) , are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:**

* Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
* Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
* Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
* Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
* Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
* Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social,terapeut ocupaţional, )
* Se implică în activităţile complementare ale organizaţiei;
* Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care organizaţia le are în program;
* Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din subordine;
* Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
* Participă la manifestări ştiinţifice;
* Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
* Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestat.

**Asistentul medical (cor 325901), are următoarele atribuții/sarcini /responsabilităti:**

1. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registru de tratament .

2. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor.

3. Depistează precoce imbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igienico-dietetic prescris de medic.

4. Semnalează cazurile deosebite împreună cu medicul, stabilește modul de intervenție .

5. Efectuează tratamentul asistaților conform trascripției medicale.

6. Intervine în situații de urgență indiferent de locul și situația în care se găsește .

7. Întocmește situații lunare/trimestriale și anuale solicitate de DSP.

8. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgentă.

9. Supraveghează sterilizarea, respective colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea ridicării de către firma (conform contactului).

10. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere.

11. Păstrează o legătură armonioasă cu asistații prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc .

12. Acordă servicii medicale nediscriminatorii.

13. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a servicilor oferite beneficiarilor (conform contractului de confidențialitate).

14. Cunoaște, respectă drepturile beneficiarilor.

15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos.

16. Verifică în permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical.

17. Participă la implementarea PIS-pentru sănătate.

18. Participă la intocmirea meniului săptămânal și ține cont de regimul alimentar indicat de medic.

19. Urmărește respectarea necesarului de calorii zilnice-calculează caloriile conform graficului.

20. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile centrului.

21. Acordă îngrijire personalizată beneficiarilor bolnavi.

22. Desfășoară activități de recuperare.

23. Însoțește beneficiarii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului în funcție de indicațiile medicului.

24. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de imbolnăvire a beneficiarilor.

25. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul asistaților bolnavi,

26. Colaborează cu personalul, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat,o tonalitate normală pentru a nu crea discomfort în relația cu beneficiarii.

27. Respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale în care în mod normal nu se lucrează.

28. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului (autoevaluare, cursuri de pregatire/perfecționare).

29. În functie de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior.

30. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

31. Respectă și își insușește prevederile din domeniul protecției speciale, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor.

**Instructorul de ergoterapie (cor 223003), are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități.**

1. Desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională cu beneficiarii;

2. Stimulează interesul beneficiarilor pentru diferite tipuri de activităţi practice;

3. Formează şi dezvoltă deprinderi în vederea pregătirii profesionale şi a integrării socio-profesionale;

4. Întocmeşte programe educaţionale pentru beneficiari;

5. Urmăreşte ca prin acţiunile pe care le desfăşoară să verifice performanţele şi să faciliteze învăţarea unor sarcini noi în vederea pregătirii socio-profesionale a beneficiarilor;

**Spălătoreasă( 912103) cu următoarele sarcini si atribuții:**

* spălarea lenjeriei;
* călcat lenjerie;
* reparat lenjerie;
* reparat îmbrăcămintea beneficiarilor;
* curățenia la locul de muncă;
* folosirea corectă a utilajelor si obiectelor din dotare;
* folosirea corectă a materialelor de spălare, inmuiere si limpezire;
* autoinstruirea pe linie de protecția muncii si P.S.I., după instrucțiunile afișate pentru fiecare utilaj și după dosarul propriu de P.M. și P.S.I.;
* lenjeria și rufele murdare ale beneficiarilor se primesc la spălătorie;
* alte sarcini primite de la șeful de centru sau administrator.

**ART.11** **Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, achiziţii etc. şi este:

* administrator;
* referent de specialitate.
* șofer
* muncitori calificați
* referent

Atributii ale personalului administrativ, intreținere-reparații, deservire :

1) **Administrator**

* coordonează activitatea personalului din subordine,
* este președintele comisiei de recepție a bunurilor din punct de vedere cantitativ și calitativ.
* întocmește Referate de necesitate pentru bunurile necesare activității.
* întocmește și calculează listele de alimente, verifică modul de păstrare a alimentelor
* asigură păstrarea și bună folosire a tuturor bunurilor unității, administrarea clădirilor și încințelor.
* gestionează mijloacele fixe din unitate
* eliberează zilnic foaia de parcurs a autovehicolelor și confirmă cursele efectuate
* întocmește și conduce evidența F.A.Z.
* verifică și răspunde de consumul normat de carburanți.
* asigură controlul si respectarea reglementărilor legislative privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, și protecția mediului de către toți angajații.
* asigură efectuarea instruirii și informării periodice a personalului în probleme de Protecția Muncii Prevenirii și stingerii Incendiilor, și Protecția Mediului.
* întocmește Planul de intrvenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, urmărește asigurarea corespunzătoare cu materiale destinate acestui scop.
* răspunde de întocmirea fișelor individuale ale angajaților.
* răspunde de evidența gestionării tuturor deșeurilor rezultate din activitate comform HG 856/2002.

***2)* Referent de specialitate**

* asigură efectuarea la timp și corect a înregistrărilor in contabilitate
* asigură întocmirea și arhivarea documentelor comform legislației în vigoare
* întocmirea lunară a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, materiale și virări de credite neutilizate la sfârșitul trimestrului.
* organizează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului unității,
* execută controlul financiar preventiv in cadrul institutiei,
* îndrumă și controlează activitatea legală de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar și a tuturor valorilor materiale și bănești din centru,
* aplică dispozițiile legale privind constituirea de garanții materiale și în cazul producerii de pagube materiale, acoperirea lipsurilor constatate.
* respectă prevederile legale pentru formularele cu regim special,
* întocmește si semneaza ordonanțările de plată pentru cheltuielile efectuate, urmărind încadrarea în fondurile alocate.

**3) Șofer ( 832201)** prezintă următoarele atribuții:

* Completează zilnic foile de parcurs conform traseelor stabilite de conducerea unității.
* Conduce autovehicolul pe care îl are in dotare, corespunzător categoriei de permis pe care o deține.
* Înainte de plecare în cursă verifică starea tehnică a autovehicolului.
* Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare.
* Asigură înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie.
* Respecte pe cât posibil, viteza economică a autovehicolului.
* Asigură la termen a reviziei tehnice
* Are atribuția de a identifica și evolua riscurile
* Urmărește și respectă consumul de carburanți și lubrifianți.
* Respectă normele P.S.I. si Protecția Muncii, privind exploatarea și intreținerea autoturismului.
* Întreține autoturismul din dotare în stare de funcționare și permanentă curățenie.
* La sosirea din cursă predă Foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli
* Respectă locul de parcare al autoturismului conform dispozițiilor conducerii.
* Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, și Regulamentul de ordine interioare.
* este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit în ținută corespunzătoare, și să respecte programul stabilit de către șeful de centru
* participă la implementarea strategiilor in domeniul asistentei sociale

5) **Muncitor Calificat Întreținere -** prezintă următoarle atribuții și sarcini:

* răspunde de bună funcționare a instalațiilor electrice din centru
* răspunde de bună funcționare a tuturor mașinilor și utilajelor ce functionează pe bază de energie electrică;
* verifică zilnic rețeaua electrică pentru inlăturarea deficiențelor apărute la prize, intrerupătoare, dulii, doze, înaintând administratorului situația cu lipsurile materiale pe locuri de folosință în vederea imputării în sarcina celor vinovați;
* verifică tablourile de siguranță din toată unitatea și ia măsuri pentru inlăturarea deficiențelor constatate, efectuând numai acele lucrări și operații prevăzute de normativele în vigoare;
* întocmește necesarul de materiale și îl prezintă administratorului la începutul fiecărui semestru;
* răspunde de hidrantii exteriori și punctele P.S.I.;
* respectă regulile de protecția muncii și P.S.I.;
* se interzice cu desăvârșire ca electricianul să facă lucrări improvizate sau factori de risc la instalația electrică sau mașini, utilaje și tablouri de sigurantă;
* înlocuiește geamurile sparte, clanțe, zaruri, yale din dispoziția șefului de centru sau administratorului;
* zilnic trece prin toate sectoarele în vederea înlocuirii și reparațiilor necesare;
* notează și aduce la cunostința administratorului toate stricăciunile produse, menționând locul unde s-au produs;
* face unele munci primite din partea conducerii Centrului;
* verifică toate încăperile, holurile, coridoarele pentru asigurarea geamurilor împotriva înghețului, ploilor, a văntului și verifică starea acestora, luând măsurile care se impun;
* răspunde de bunurile și obiectele de inventar.

**6)** **Muncitor Calificat - Fochist** cu urmatoarele atributii:

* răspunde de buna functionare a Centralei termice
* cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de întreținere și exploatare a cazanelor de încalzire pe lemn
* deține competentele tehnice si organizatorice care permit exploatarea în condiții de securitate a cazanelor și are cunoștințe și abilități privind operarea și supravegherea funcționării cazanelor
* supravegheaza cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.

**Pregătirea cazanului pentru pornire**

Aceasta constă într-o serie de activităţi (verificare, umplere cu apă, ventilare) care pregătesc cazanul pentru o pornire sigură şi fără riscuri. Activitatea fochistului presupune un bun nivel al cunoştinţelor referitoare la schema tehnologică şi funcţionarea cazanului şi a instalaţiilor auxiliare precum şi bune aptitudini anticipative şi atenţie.

Fochistul își însușește instrucțiunile din **Anexa 1,** extrase din Cartea tehnică a cazanelor. Întreţinerea zilnică a cazanului şi a instalaţiilor auxiliare este efectuată cu grijă şi atenţie, conform instrucţiunilor de exploatare şi a prevederilor prescripţiilor tehnice ISCIR în vigoare.

Eventualele defecţiuni constatate şi care sunt în sarcina fochistului sunt remediate imediat, folosind sculele şi materialele din dotare.

**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, din următoarele surse:

* contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
* bugetul de stat;
* bugetul CJ.

**ART.13 Dispoziţii finale**

* CIAPAH Boghis îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de Etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile Codului de etică şi a Manualului de proceduri.
* Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activităţi care să fie salarizate;
* Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia drepturilor omului. Legea 448/2006, legea 292/2011.
* Beneficiarii centrului au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamnetului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare;
* Personalul centrului, indiferent de funcţia pe care o ocupă, are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.
* Evenimentele produse la locul de muncă, aşa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare şi a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la şeful centrului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj şi alte organe prevăzute de lege, după caz.
* Nerespectarea dispoziţiilor prezentului Regulamnet atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
* Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al DGASPC Sălaj.
* Personalul centrului va respecta prevederile legale cu privire la confidenţialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
* Beneficiarii au dreptul de a formula reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.
* Regulamentul de organizare şi funcţionare intră în vigoare începând cu data aprobarii acestuia .
* Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei copilului ,precum si in functie de actele normative in vigoare.

La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a centrului s-au avut în vedere următoarele acte normative:

* Legea 292/ 2011 Legea asistenței sociale
* Legea nr . 197/2012 privind asigurarea calității domeniul serviciilor sociale
* Hotărârea. Nr. 118/2014 – pivind aprobarea NM de aplicare a Legii nr. 197/2012
* Hotărârea nr. 978 /2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.
* Legea 448 din 2006 - privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
* Hotărârea. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale,
* Ordinul 67/2015 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati
* Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de intreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora.
* Ordinul nr. 623/2017 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1887/2016
* Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștința atât beneficiarilor, aparținătorilor legali ai acestora cât și intregului personal pe bază de semnătura având obligația de a-l cunoaște și de a aplica întocmai.
* Prezentul regulament va întra in vigoare cu data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Județean.