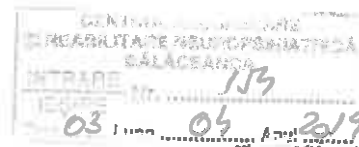




România
Județul Ilfov
Consiliul Județean



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Județul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@gmail.com http://www.protectiacopilului.ro
Nr.

APROBAT,
Director executiv:
Bogdan Iulian PINTEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE BĂLĂCEANCA

Art. 1. Dispoziții generale. Definiția

(1) Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca denumit în continuare CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE, este centru de asistență socială de interes public, fara personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Ilfov (CJ Ilfov), aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov), având sediul în comuna Cernica, sat Bălăceanca, nr.58, jud. Ilfov.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca ", aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(3) 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.

(4) CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE întocmește și respectă procedurile operaționale pentru fiecare tip de activitate procedurabila, avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de către directorul institutiei.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Ilfov, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca", cod serviciu social

8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca" este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/2019, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.....de înființare a DGASPC Ilfov.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca" 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca" sunt persoane adulte cu dizabilități care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Ilfov sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere specificate în cuprinsul alin (2), la lit. (i) și (j) – criterii sociale și medicale. Capacitatea centrului este de 120 de locuri.

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

Admiterea în CABR se face potrivit următoarelor etape:

(a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la Comisia de Evaluare a Persoanelor adulte cu handicap urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC, însoțită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
3. Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
5. Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.
6. Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

7. Acte doveditoare privind veniturile:
 - a. adeverință de salariu;
 - b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
 - e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație , copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
 - f. ultimul talon de pensie;
 - g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate ,prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
8. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
9. Investigații paraclinice /analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);
10. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
11. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
12. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
13. Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere.
14. Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în materie.
 - (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 Ilfov (CEPAH) 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 centrului, sunt stabilite de catre CEPAH Ilfov.
 - (f) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Ilfov înaintează Comisiei de evaluare propunerea cu privire la oportunitatea instituționalizării în cadrul Centrului, pe baza documentelor prevăzute la lit. (a).
 - (g) Pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu

handicap Ilfov (CEPAH) stabilește admiterea persoanei cu dizabilități în cadrul Centrului.

(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 CEPAH Ilfov, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii.

(i) Accesul unei persoane într-un CABR se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale:

1. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită 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. nu are locuință;
6. persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Ilfov

(j) Conform criteriilor *medicale* de admitere în cadrul centrului stabilite și aprobate de către președintele CEPAH Ilfov, în CABR sunt admise persoane cu:

I) *cu handicap fizic* din categoria afecțiunilor neurologice:

II) *persoane cu handicap mental*: encefalopatia infantilă sechelară cu retard mental sever sau profund;

III) *persoane cu handicap psihic*: schizofrenia grefata – pe fond de retard mental;

IV) *va predomina handicapul asociat*: retard mental asociat cu deficiențe fizice, senzoriale, epilepsie, tulburări de comportament;

V) *persoane care au fost încadrate în grad de handicap accentuat și grav*;

VI) *persoane cu vârsta cuprinsă între 18 ani și 80 ani*

(k) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus, 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.

(l) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(m) 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.

(n) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între DGASPC/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției

sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(o) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se stabilește conform legislației în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

(a) Încetarea serviciilor se realizează la cererea reprezentanților legali ai beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

(b) Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(c) Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

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

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

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

4) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(d) Centrul stabilește și aduce la cunoștința reprezentanților legali ai beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

(e) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă *nedeterminată*, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

a) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea reprezentantului legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

b) la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu reprezentanții legali ai beneficiarilor și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

c) caz de deces al beneficiarului;

d) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de CEPAH Ilfov, pe baza propunerii directorului DGASPC, cu acordul prealabil al Consiliului consultativ al DGASPC. Pentru celelalte situații menționate, cu excepția cazului de deces – care constituie ieșire/sistare de drept – decizia încetării/sistării furnizării serviciilor sociale aparține CEPAH.

(f) Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială:
a. În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b. Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(g) Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate.

Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

(h) Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea de către CEPAH Ilfov a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

(i) Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPAH, conform procedurilor stabilite de către aceasta, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru și a raportului SECPAH.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca" 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 persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca" și reprezentanții legali ai acestora au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare și activități culturale
7. integrare/reintegrare socială
8. cazare
9. alimentație
10. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari / reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale
4. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extra curriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;

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

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control;

e) de administrare a resurselor materiale ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor materiale ale centrului;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca" funcționează cu un număr de 120 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr., din care:

- a) personal de conducere: sef centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 95 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 24 de posturi;

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 80% din numărul total de posturi al centrului.

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

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) sef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul

serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) medic de medicină de familie/medicină generală (221108);

b) asistent medical generalist (325901);

c) instructor de ergoterapie (223003)

d) asistent social/lucrator social (263501);

e) psiholog ((263411);

f) infirmieră (532103).

g) kinetoterapeut (226405)

h) îngrijitor (persoane)

i) medic specialist (psihiatru)

- j) fizio-kinetoterapeut
- k) logoped
- l) instructor mimico-gestual
- m) nutritionist

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE Bălăceanca, pe specialități:

A. Medic

1. Răspunde de activitatea medicală din centru și coordonează activitatea personalului medical din centru;
2. Examinează beneficiarii la intrarea în centru și întocmește foaia de observație în primele 24 de ore;
3. Face parte din comisia multidisciplinară de evaluare a beneficiarilor, întocmește și reevaluează PII (planul individual de intervenție);
4. Examinează beneficiarii din centru și consemnează în foaia de observație evoluția, investigațiile necesare, alimentația și tratamentul corespunzător, iar în cazurile de externare întocmește epicriza și biletele de ieșire din centru;
5. Colaborează cu medicii specialiști din sistemul sanitar în vederea realizării consultațiilor de specialitate necesare beneficiarilor.

B. Asistent medical

1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;
3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz

- de urgenta medicala/anunta medicul;
5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizeaza conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); raspunde de gestiunea aparatului de urgenta, tine evidenta stocurilor de medicamente conform baremului afisat, completeaza la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

C. Instructor de ergoterapie:

1. Se preocupă în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și materialelor necesare muncii de ergoterapie, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
2. Însoțește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate; colaborează cu echipa multidisciplinară și dă informații asupra comportamentului și a unor simptome prezentate de beneficiari.
3. Exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de ergoterapie – activități și tehnici ocupaționale prin practicarea unor activități de divertisment (țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.) – pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele de recuperare/reabilitare stabilite în PII, în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;
4. Utilizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restanțul funcțional al acestora;
5. Încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea.

D. Asistent social/lucrator social

1. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa P.I.I; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii; este responsabil de caz pentru o parte din beneficiarii centrului;
2. Intocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
3. Calculează contribuția de întreținere în prezența însoțitorului și întocmește angajamentul de plată, care va fi semnat de beneficiar sau de reprezentantul legal al acestuia;
4. Răspunde de buna 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 înmormantării;
5. 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.

E. Psiholog:

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 conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
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.I.I.; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii.

F. Infirmier/ă:

1. Sprijina beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
 - b. îmbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și marimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
 - c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. 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;
4. În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit

- decesul, respectand normele igienico – sanitare;
5. **Mentine permanent ordinea si curatenia la locul de munca si in alte spatii de folosinta, iar în lipsa îngrijitoarei de curatenie efectuează curatenia si dezinfectia in spatiile centrului, colectează lenjeria si rufele murdare, separa rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depoziteaza sacii de rufe murdare in locurile special amenajate din centru, tine evidenta rufelor predate la spalatorie, respectand normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spalatorie, se ocupa de impachetarea, aranjarea si repartizarea rufelor curate in spatiile destinate.**

G. Kinetoterapeut

1. **Elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grup a beneficiarilor, pe baza indicațiilor medicale;**
2. **Aplică tratamentele prin gimnastică medicală și urmărește eficiența tratamentului;**
3. **Semnaleză medicului și coordonatorului personal de urgențele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificari aparute în starea de sanatate a beneficiarului ;**
4. **Informează medicul si coordonatorului personal de specialitate, asupra oricărei solicitări din partea pacientului, care se referă la tratamentul, evoluția si reacțiile adverse aparute in urma aplicarii tratamentului;**
5. **Respecta prescripțiile medicale in ceea ce privește tratamentul specific.**

H. Îngrijitor (persoane)

1. **Sprijina beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităților de bază:**
 - a. **efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de catre beneficiari si efectueaza igiena personala a beneficiarilor care nu-si pot efectua singuri igiena personala;**
 - b. **imbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punand la dispozitia acestora hainele corespunzatoare sexului, anotimpului si marimile potrivite; schimbarea vestimentatia beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie si lenjeria de pat saptamanal sau ori de cate ori este necesar;**
 - c. **alimentare și hidratare, conform cerintelor si nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar in camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectand regulile igienico-sanitare in vigoare, ii pregatește pe aceștia in vederea servirii mesei si hraneste persoanele care nu se pot hrani singure;**
2. **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;**
3. **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 internarii in spital;**
4. **In cazul decesului asigura izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participa la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectueaza toaleta si imbraca**

corespunzator persoana decedata, asigura transportul decedatului si depunerea lui in locul special amenajat și efectueaza dezinfectia spatiului in care a survenit decesul, respectand normele igienico – sanitare;

5. Mentine permanent ordinea si curatenia la locul de munca si in alte spatii de folosinta, iar în lipsa ingrijitoarei de curatenie efectuează curatenia si dezinfectia in spatiile centrului, colectează lenjeria si rufe murdare, separa rufe murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depoziteaza sacii de rufe murdare in locurile special amenajate din centru, tine evidenta rufelor predate la spalatorie, respectand normele igienico-sanitare; aduce rufe curate de la spalatorie, se ocupa de impachetarea, aranjarea si repartizarea rufelor curate in spatiile destinate.

I. Medic specialist (psihiatru)

- examineaza bolnavii conform programarii in zilele ulterioare internarii; -examineaza zilnic bolnavii aflati in evidenta sa pentru consiliere si/sau tratament psihiatric, - consemneaza in FO evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul coresponzator,
- la externare intocmeste epicriza, scrisoarea medicala, recomandari specifice specialitatii (tratament medicamentos, consiliere psihiatrica/psihologica); -coordoneaza echipa de psihologi;
- monitorizeaza permanent pacientii ,supervizeaza administrarea tratamentelor prescrise (medicamente cu regim special- neuroleptice, psihotrope);
- participa la sedintele cu medicii din alte specialitati alaturi de kinetoterapeuti ergoterapeuti, psihologi ,medicul de recuperare;
- efectueaza sedinte de psihoconsiliere, terapie comportamentala;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- informeaza pacientii despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu sanitar si auxiliar cu care lucreaza;

J. Fizio-kinetoterapeut

- elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grup a beneficiarilor, pe baza indicațiilor medicale;
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală și urmărește eficiența tratamentului;
- semnalează medicului și coordonatorului personal de urgențele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificari aparute în starea de sanatate a beneficiarului ;
- informează medicul si coordonatorului personal de specialitate, asupra oricărei solicitări din partea pacientului, care se referă la tratamentul, evoluția si reacțiile adverse aparute in urma aplicarii tratamentului;
- respecta prescripțiile medicale in ceea ce privește tratamentul specific.

K. Logoped

- este capabil sa solicite ajutor in supervizare si intervizare pentru cazurile in care se simte nesigur;
- administreaza correct probele si testele audiometrice sau de limbaj pentru evaluarea severitatii deficientei;
- elaboreaza programme de interventie individual si de grup cand este necesar sau optim
- elaboreaza si sa aplice planuri de tratament pentru balbism, disonii etc, pe baza

unei evaluari interdisciplinare;

- se asigura ca invata corect beneficiarii sa-si utilizeze corect musculatura si sa controleze musculatura linguala, maxilarele, muschii faciali si mecanismul respiratiei;
- se asigura ca monitorizeaza progresul inregistrat de beneficiari;
- se asigura ca inregistreaza corect rezultatele obtinute;

L. Interpret mimico gestual

- ascultă și urmărește atent persoana care vorbește pentru a putea interpreta conținutul mesajului;
- interpretează și reproduce conținutul mesajului prin semne specifice limbajului mimico- gestual;
- recepționează informațiile codificate în limbaj mimico-gestual și le transpune în vorbire, formulând verbal conținutul mesajului transmis;

M. Nutritionist

Controlează aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor

- alcătuiește regimul alimentar in funcție de :
- indicația medicului
- indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
- indicatiile dietetice specifice fiecărei unități in parte
- valorile, principiile, dorințele, obiceiurile si religia pacientului
- alocație sau posibilități materiale / financiare
- numărul de porții

(4) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Este format din:

- a) inspector specialitate;
- b) referent contabil;
- c) administrator;
- d) magaziner;
- e) referent;
- f) spălătoreasă;
- g) șofer;

h) îngrijitor (personal curățenie spații);

i) muncitor calificat (lenjereasa, electrician, lăcătuș mecanic, fochist, bucătar)

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

A. Inspector de specialitate

1. Coordonează întreg personalul administrativ și auxiliar;

B. Referent contabil

1. Realizează contabilitatea centrului sintetic și analitic conform normelor legale în vigoare;

2. Întocmește situațiile financiare, raportări economice și alte situații statistice solicitate de directorul centrului, DGASPC și alte instituții și răspunde de respectarea cadrului legal în domeniul său de activitate.

C. Administrator

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;

2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.;

3. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport conform cadrului legal;

4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;

5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune.

D. Magazinier

1. Răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din unitate și comunica în scris conducerei unității plusul și minusul din gestiune, dacă bunurile sunt depreciate, distruse, sustrate, dacă stocurile au atins limitele minime și maxime, solicita efectuarea recepționării acestora de către comisiile de recepție;

2. Respectă și aplică dispozițiile legale cu privire la inventarierea bunurilor;

3. Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de materiale și listei zilnice de alimente, stabilește stocul și soldul acestora pe fișa de magazie, confruntându-le cu cele ale serviciului contabilitate.

4. Preda serviciului de contabilitate toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;

5. Asigură paza și securitatea magaziiilor și sesizează imediat organele ierarhice de abaterile și deficiențele constatate, cerând să fie luate toate măsurile corespunzătoare;

E. Referent

1. Ajută la întocmirea documentelor centrului și păstrarea în bune condiții a arhivelor centrului;

2. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful centrului conforme cu pregătirea profesională;

F. Spălătoreasă

1. Ia în primire de la îngrijitori și infirmieri rufele murdare, notează în caietul de evidență numărul și felul rufelor luate în primire;

2. Asigură spălarea și dezinfectia rufelor, răspunzând de calitatea acestora;

3. După spălarea și uscarea rufelor le verifică și predă hainele sau lenjeria

deteriorata la lenjereasa pentru a fi reparate;

4. Raspunde de modul de folosire al masinilor de spalat si uscat in conformitate cu indicatiile tehnice si ia masuri de protectie a muncii;

5. Preda rufele curate, numarate ingrijitorilor si infirmierilor, care le transporta in sectie;

G. Șofer

1. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interesul serviciului;

2. Întocmește zilnic foaia de parcurs și o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcurși, ruta etc.

3. Asigură transportul beneficiarilor conform dispozițiilor conducerii centrului;

4. Asigura funcționarea în optimă a mijlocului de transport;

5. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și BCF-urilor.

H. Îngrijitor (personal curățenie spații)

1. Efectuează zilnic curatenia și dezinfectia în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi în funcție de indicațiile asistentei coordonatoare, asistentei medicale de serviciu sau infirmierei coordonatoare;

2. Transportă sacii cu rufe murdare la spălătorie, predă rufele murdare și primește rufele curate, conform caietului de evidență;

3. Transportă reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi, curată și dezinfectează recipientele de colectare;

4. Asigură curatenia și dezinfectia spațiului, unde se servește masa în sectie, pentru beneficiarii nedepasabili;

5. Cunoaște și respecta normele igienico – sanitare în vigoare.

I. Muncitor calificat:

a) Muncitor calificat lenjereasa

1. Confectioneaza, ajusteaza, repara si asigura buna intretinere a materialelor si efectelor primite de la infirmierele din sectii si spalatorie;

2. Raspunde de materialele si efectele incredintate in perioada cand aceasta se afla in atelierul de croitorie;

3. Indica administratorului materialele de care are nevoie pentru confectionarea si repararea efectelor, intocmind referat de necesitate;

4. Raspunde de starea igienico – sanitara a atelierului;

5. Anunta administratorul de orice defectiune aparuta la masini sau la instalatia de curent electric;

6. Face propuneri de casare a mijloacelor fixe, masini, utilaje, obiecte de inventar de mica valoare sau scurta durata, echipament de protectie, raspunzand de toate masinile si utilajele pe care le are in primire;

b) Muncitor calificat electrician:

1. Asigura și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare și de alimentare cu apă și execută reparații curente și lucrările de întreținere necesare acestor instalații;

2. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile instituției;

3. Asigura funcționarea în bune condiții a centralei termice, mașinilor de spălat și

utilajelor din bucătărie;

4. Conform calificării îndeplinește și atribuții și sarcini de electrician de întreținere și reparații:

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de SSM și PSI;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice, în vederea respectării normelor PSI;
- identifică echipamentele și componentele defecte în vederea remedierii;
- înlocuiește/repara echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării.

c) Muncitor calificat lăcătuș

1. Asigura și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, instalațiilor sanitare și de alimentare cu apă;
2. Execută reparații curente și lucrări de întreținere necesare instalațiilor și clădirilor centrului;
3. Asigura desfundarea canalelor și buna funcționare a stației de epurare;
4. Asigura funcționarea în bune condiții a centralei termice, mașinilor de spălat și utilajelor din bucătărie;
5. Administrează rampa de gunoi (însoțire mașina de gunoi la ridicarea gunoiului, păstrarea curățeniei la rampa).

d) Muncitori calificat fochist:

1. Verifică și răspunde de instalațiile de încălzire și de corectitudinea parametrilor pe toată durata zilei;
2. Execută lucrări de curățare și reparații la instalațiile de încălzire, în limitele competențelor;
3. Respectă cu strictețe legislația cu privire la postul de fochist;
4. Anunța șeful ierarhic de eventualele defectiuni.

e) Muncitori calificat bucătar

1. Portionează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
2. Răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a utilajelor din bucătărie, de punerea și scoaterea din funcțiune a utilajelor respectând normele de protecție a muncii și semnalează administratorului orice defecțiune constatată.

(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 13 Finanțarea centrului

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

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

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

Art. 14 Dispoziții finale

(1) CABR are ștampilă proprie de formă triunghiulară cu următorul conținut: Consiliul Județean Ilfov - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Centrul de abilitare și reabilitare Bălăceanca.

(2) Centrul are o ștampilă care se află la contabilul centrului.

(3) Ștampila se aplică numai pe semnătura sefului de centru sau locțiitorului desemnat de acesta prin dispoziție.

(4) La sediul centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Ilfov.

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

(6) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

INTOCMIT,
Sef centru:

Doru Cristian GEORGESCU



AVIZAT,
Director executiv adjunct:

Gabriela ZAMFIR