

**CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU**

Nr. 20837 / 19.05.2014

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE
BOLINTIN VALE**

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COMPLEXULUI DE SEVICII SOCIALE BOLINTIN VALE
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA SOCIALA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. – Centrului de Ingrijire si Asistenta Bolintin Vale, este subordonat Consiliului Județean Giurgiu- D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Centrul de Ingrijire si Asistenta, este situat în orasul Bolintin Vale, strada 1 Mai, nr.2J și are în compunere un pavilion și anexe, în care își desfășoară activitatea un numar de 37 salariați, din care 18-personal comun și un număr 32 de asistați (capacitatea centrului fiind de 35 de asistati).

Art. 2. - Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Ingrijire si Asistenta are în vedere Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcțiuni ale DGASPC Giurgiu, aprobate de Consiliul Județean Giurgiu, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

Art. 3. – Atribuirea sau schimbarea de denumire a Centrului de Ingrijire si Asistenta se face prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 4. Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei cu nevoi speciale;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;

- c) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- d) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- e) cooperarea și parteneriatul;
- f) asistarea persoanelor cu nevoi speciale în realizare și exercitarea drepturilor lor;
- g) respectarea drepturilor și a demnității umane;
- h) menținerea relației cu familia;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- j) asigurarea protecției împotriva abuzurilor;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe multidisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.
- m) îmbunătățirea continuă a calitatii serviciilor oferite ;

Art. 5. - Serviciile sociale furnizate de C.I.A.-Complexul de Servicii Sociale Bolintin Vale, sunt în conformitate cu **standardele generale de calitate**, cât și a **standardelor specifice de calitate**, conform legislației în vigoare.

Art. 6. - Pachetul de servicii sociale și medicale precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare.

Art. 7. – Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.

Art. 8. - C.I.A. are următoarele **atribuții**:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico– sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap;
- asigură echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- organizează activități cultural – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură prin intermediul specialiștilor integrarea persoanelor cu handicap în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valoare instructivă și educativă;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială (probleme familiale, juridice , psihologice);
- asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
- utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea unității;

- utilizează o procedură privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
- efectuează o evaluare inițială a fiecărui beneficiar, evaluarea ține cont de programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională;
- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, la 6 luni - atunci când rezidența beneficiarului depășește 6 luni - și la ieșirea beneficiarului din instituție;
- pentru fiecare beneficiar, elaborează și revizuieste **Planul Individual de intervenție**;
- dezvoltă planul individual de intervenție în **Programe Individuale** (Program Individual de Îngrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială) ;
- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;
- asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
- asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- asigură spații special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- asigură spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile ;
- asigură spații suficiente pentru utilizare în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber);
- aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor (evaluate la primirea în centru), cu respectarea normelor legale în vigoare;
- oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
- respectă normele legale în vigoare privind, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;

- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

Art. 9. – Centrul are rolul de a asigura găzduire, îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap pe perioadă nedeterminată sau determinată după caz.

1. Tipologia serviciilor furnizate

Art. 10. – Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, încadrate la indicativul 2.1. din Nomenclatorul Instituțiilor de asistență socială și structura orientativă de personal de specialitate, respectiv:

- găzduire
- îngrijire personală
- asistență medicală
- consiliere psihologică
- socializare

2. Beneficiarii centrului

Art. 11. – Capacitatea centrului este de **35 de locuri**.

Art. 12. – Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu handicap accentuat și grav cu o evoluție îndelungată a afecțiunilor psihice, mentale, motorii, senzoriale sau asociate care nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul atât pe raza administrativ-teritorială a județului Giurgiu, cât și alte județe.

Art. 13. – Admiterea în Centru se realizează pe baza unui dosar care trebuie să cuprindă următoarele acte: cerere de admitere (formular tipizat), copie documente de identitate, adeverință medicală și rezultate de laborator, anchetă socială elaborată pe formular tipizat, cupon pensie (unde este cazul), certificat de persoană cu handicap, alte documente prevăzute de lege.

Art. 14.(1) În cadrul centrului fiecare beneficiar este protejat în baza unui plan individual de servicii, care este dezvoltat în **programe individuale**: Program Individual de Îngrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială

(2) Planul individual de intervenție este elaborat de echipa multidisciplinară, formată din cel puțin 3 specialiști și coordonat de managerul de caz din cadrul centrului.

Art. 15. Evidența scriptică se face la intrarea în Centru prin înscrierea în **Registrul general privind evidența beneficiarilor** în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul Centrului.

Art. 16. (1) Sistarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului, cu respectarea contractului de servicii

(2) La ieșirea beneficiarului, centrul întocmește dosarul în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale/ județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centru.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANELE DE CONDUCERE ALE CENTRULUI

Art. 17. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

Art. 18. – **Structura personalului C.I.A.** este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

Art. 19. – Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Giurgiu, la propunerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Art. 20. - (1) **Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente** sunt asigurate de către un **șef de serviciu**, ajutat de asistentul medical coordonator, cu care realizează împreună și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Giurgiu.

(2) În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către asistentul medical coordonator sau de către un membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului executiv.

(3) Ocuparea postului de șef de serviciu se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea postului de șef de serviciu trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul protecției persoanelor cu handicap.

Art. 21. (1) Șeful de serviciu asigură conducerea acestuia și urmărește buna funcționare și îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

(2) Șeful de serviciu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- b) asigură conducerea curentă a unității și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Giurgiu și Consiliul Județean Giurgiu;
- c) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul unității;
- d) apreciază performanțele individuale pe baza fișei de evaluare a postului pentru personalul din subordine;
- e) primește persoanele cu handicap și urmărește modul de păstrare a documentelor acestora;
- f) urmărește modul de aplicare tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
- g) urmărește modul în care se controlează calitatea mâncării și urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- h) se preocupă de dezvoltarea bazei materiale,
- i) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- j) coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- k) organizează activitatea personalului din unitate asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru sancționarea disciplinară a personalului din subordine;
- l) analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- m) reprezintă unitatea în raport cu structurile DGASPC Giurgiu, cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoscând despre aceasta conducerea direcției;
- n) gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- o) utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității;
- p) administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- q) promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- r) elaborează Proiectul instituțional;
- s) elaborează, la finele fiecărui an, un Plan de activitate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea Direcției.

Art. 22. Șeful de serviciu organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii persoanelor asistate. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia.

Art. 23. Șeful de serviciu are obligația de a asigura tuturor rezidenților accesul la serviciile de sănătate, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor și ia măsurile ce se impun fata de personalul din subordine pentru a înlătura orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii.

Art. 24. -Raporturile șefului de serviciu cu conducerea Direcției Generale de asistența Socială și Protecția Copilului Giurgiu sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 25. Achizițiile de materiale și servicii se face în condițiile respectării prevederilor legale în materie de către Serviciul administrativ al DGASPC.

Art. 26. – (1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii , cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 27. – (1) Detalierea atribuțiilor și responsabilitățile centrului vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Colegiul Director al DGASPC Giurgiu.

(2) Atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(3) Personalul centrului are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

Art. 28. – În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al centrului, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Art. 29. – (1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

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

(3) La trecerea unui termen de cel puțin 12 luni de la aprobarea prezentului regulament, șeful de serviciu va prezenta directorului executiv al DGASPC Giurgiu, un raport privind modul de aplicare a acestuia, iar dacă situația o impune, va face propuneri concrete privind modificarea și/sau completarea lui.

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

Șef serviciu,
Stefan Ion