

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GRADINARI

D.G.A.S.P.C. GIURGIU	
INTRARE	Nr. 21090
IEȘIRE	
Ziua 20	Luna 05 Anul 2014

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL
CENTRULUI DE INGRIJIRE SI
ASISTENTA GRADINARI**

AVIZAT,

DIRECTOR EXECUTIV

ADELINA PAVEL



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GRADINARI

C A P I T O L U L I DISPOZII GENERALE

Art. 1. – Centrul de Ingrijire si Asistenta Gradinari , se organizeaza ca si componenta functionala in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Giurgiu, aflata in subordinea Consiliului Judetean Giurgiu, fara personalitate juridica, avand sediul in com. Gradinari, str. argesului,nr. 109, judetul Giurgiu.

Art. 2. - Regulamentul de organizare si functionare al C.I.A. Gradinari. are in vedere Regulamentul de Organizare si Functionare, organigrama si statul de functiuni ale DGASPC Giurgiu, aprobate de Consiliul Judetean Giurgiu, in conditiile legii si ale caror norme sunt obligatorii.

Art: 3. – Atribuirea sau schimbarea de denumire a Centrului se face prin hotarare a Consiliului Judetean Giurgiu, conform prevederilor legale in vigoare.

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

- a) Respectarea drepturilor si a demnitatii umane;
- b) Asigurarea autodeterminarii si a intimitatii persoanelor beneficiare;
- c) Abordarea individualizata si centrarea pe persoane;
- d) Participarea persoanelor beneficiare;
- e) Cooperarea si parteneriatul;
- f) Recunoasterea valorii fiecarei persoane;
- g) Abordarea comprehensive, globala si integrata;
- h) Orientarea pe rezultate;
- i) Imbunatatirea continua a calitatii;
- j) Combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, in cadrul institutiei.

Art. 5. - Serviciile sociale furnizate de Centru sunt in conformitate cu **standardele generale de calitate**, cat si a **standardelor specifice de calitate**, conform legislatiei in vigoare.

Art. 6. - Pachetul de servicii sociale si medicale precum si modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementarilor in vigoare si in conformitate cu conditiile de acreditare.

Art. 7. – Drepturile beneficiarilor sunt prevazute in Codul drepturilor beneficiarilor aprobata in conditiile legii.

Art. 8. - Centrul are urmatoarele **atributii**:

- asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico – sanitare corespunzatoare persoanelor cu dizabilitati, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si bunurilor din dotare;
- asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, prin medic de familie, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu dizabilitati;
- Asigura echipamentul de munca si protectie si organizeaza activitatile de cunoastere si respectarea normelor de protectie si igiena a muncii;
- acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu dizabilitati;
- organizeaza activitati cultural – educative si de socializare atat in interiorul centrului, cat si in afara acestuia;
- asigura consiliere si informare atat familiilor, cat si asistatilor, privind problematica sociala (probleme familiale, juridice , psihologice);
- asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap;
- elaboreaza si utilizeaza materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv in forme accesibile persoanelor cu dizabilitati;
- utilizeaza o procedura privind admiterea beneficiarilor, in functie de tipul si misiunea unitatii;
- utilizeaza o procedura privind evaluarea initiala/reevaluarea beneficiarilor;
- efectueaza o evaluare initiala a fiecarui beneficiar, evaluarea tine cont de programul individual de reabilitare, readaptare si reintegrare sociala ;
- efectueaza reevaluarea beneficiarului atunci cand apar modificari semnificative ale stari sale psiho-fizice, la 6 luni - atunci cand rezidenta beneficiarului depaseste 6 luni- si la iesirea beneficiarului din institutie;
- pentru fiecare beneficiar, elaboreaza si revizuieste **Planul Individual de interventie**;
- dezvolta planul individual de interventie in **program individual** (Program Individual de ingrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Sociala) ;
- asigura beneficiarului serviciile necesare, in baza unui contract de servicii incheiat in conditiile legii;
- aplica o procedurd privind iesirea beneficiarilor din centru;
- asigura beneficiarilor conditii de locuit conform nevoilor de viata si asistenta ale acestora;

- asigura fiecarui beneficiar un spatiu personal intr-un dormitor, in conformitate cu misiunea centrului si cu nevoile individuale ale beneficiarului;
 - asigura spatii special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerintelor de igiena, siguranta, accesibilitate, functionalitate si confort ale beneficiarilor;
 - asigura spatiul igienico-sanitare suficiente, accesibile, functionale, sigure si confortabile
 - asigura spatii suficiente pentru utilizare in comun de catre beneficiari (camere in care se pot desfasura activitati, recreativ -cultural e, religioase; spatii in care beneficiarii isi pot primi vizitatorii; spatii pentru activitati de recuperare – socializare; spatii in care se serveste masa; spatii pentru fumat; spatii in aer liber)
 - aplica masuri de prevenire si control al infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - asigura beneficiarilor o alimentatie in concordanta cu nevoile si preferintele lor (evaluate la primirea in centru), cu respectarea normelor legale in vigoare;
 - ofera conditii de mentinere a igienei personala a beneficiarilor si a colectivitatii in care traiesc acestia;
 - asigura beneficiarilor servicii de supraveghere si mentinerea sanatatii in concordanta cu misiunea unitatii si nevoile beneficiarilor;
 - respecta normele legale in vigoare, privind, inregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
 - asigura beneficiarilor, in caz de boala in faza terminala sau deces, toate serviciile de ingrijire necesare precum si servicii spirituale, religioase, in respectul demnitatii personale;
 - respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
 - aplica o procedura privind relatia personalului cu beneficiarii, conform cu normele deontologice si cu legislatia in vigoare;
 - aplica o procedura privind inregistrarea si rezolvarea sesizarilor/reclamatiiilor;
 - aplica o procedura privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute in procesul de furnizare a serviciilor;
 - efectueaza inregistrarea, utilizarea si arhivarea datelor conform legislatiei in vigoare si normelor metodologice interne;
 - exercita si alte atributii stabilite prin lege, conform dispozitiilor conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Giurgiu.
- **Art. 9.** – Centrul are rolul de a asigura gazduire, ingrijire, recuperare, reabilitare pentru persoane cu dizabilitati pe perioada nedeterminata.

1. Tipologia serviciilor furnizate

Art. 10. – Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, incadrate la indicativul 2.1. din Nomenclatorul Institututiilor de asistenta sociala si structuri orientative de personal de specialitate, respectiv:

Gazduire pe perioada nedeterminata
Asistenta medicala si ingrijire
Asistenta paleativa
Consiliere psihologica
Recuperare si reabilitare
Socializare

2. Beneficiarii centrului

Art. 11. – Capacitatea centrului este de **16 de locuri**.

Art. 12. – Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilitate accentuata si grava care nu au intretinatori legali, posibilitati materiale de asigurare a intretinerii in propria familie, sunt dependenti de servicii sociale de baza si au domiciliul pe raze administrativ-teritoriala a judetului Giurgiu.

Art. 13. – (1) Admiterea in Centru se realizeaza in conformitate cu Legea nr. 448/2006; Dispozitie a Directorului Executiv si Normele de aplicare a Leg. 448 avand in vedere capacitatea centrului de a mai asigura servicii sociale si altor persoane cu dizabilitate, altii decat cei institutionalizati

(2) Dosarul trebuie sa cuprinda urmatoarele acte: cerere de admitere (formular tipizat), copie documente de identitate, adeverinta medicala si rezultate de laborator, ancheta sociala elaborata pe formular tipizat, cupon pensie (unde este cazul), certificat de persoane cu handicap, alte documente prevazute de lege.

Art. 14.(1) In cadrul centrului fiecare beneficiar este protejat in baza unui plan individual de servicii, care este dezvoltat in **programe individuale**: Program Individual de ingrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socials

(2) Planul individual de interventii este elaborat de echipa multidisciplinara, formata din cel putin trei specialisti si coordonat de managerul de caz din cadrul centrului.

Art. 15. Evidenta scriptica se face la intrarea in Centru prin inscrierea in Registrul general privind evidenta beneficiarilor in ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul centrului.

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

(2) La iesirea beneficiarului, centrul intocmeste dosarul in doua exemplare dintre care unul se inmaneaza cu sematura de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (dupd caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistenta sociala din cadrul autoritatii locale/ judetene care va monitoriza beneficiarul dupa iesirea din Centru.

C A P I T O L U L 11 STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ORGANELE DE CONDUCERE ALE CENTRULUI

Art. 17. – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Giurgiu are obligatia sa asigure structura de personal, in conditiile legislatiei in vigoare si in functie de numarul de beneficiari, de gradul de dependenta al acestora si de specificul serviciilor oferite.

Art. 18. – **Structura personalului C.I.A.** este formata din categoriile de personal prevazute si aprobate in statele de functii.

Art. 19. – Numarul de posturi, natura acestora, conditiile de incadrare si nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama si statele de functii, aprobate de Consiliul Judetean Giurgiu, la propunerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Art. 20. - (1) **Coordonarea, indrumarea si controlul activitati curente** sunt asigurate de catre un sef/coordonator de centru, ajutat de asistentul medical coordonator, care realizeaza impreuna si comunicarea permanenta cu conducerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

(2) In situatia in care seful de centru este temporar indisponibil atributiile acestuia sunt preluate de catre asistentul medical coordonator sau de catre un membru desemnat de catre acesta, cu avizul Directorului Executiv.

(3) Ocuparea postului de sef de centru se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamntului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani in specialitate, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatmantului superior, cu experiena de minimum 3 ani in domeniul protectiei persoanelor cu dizabilitati.

Art.,21. (1) Seful de centru asigura conducerea acestuia si raspunde de buna functionare si de indeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu.

(2) Seful de centru indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) Asigura si aplica legislatia in vigoare privind activitatea unitatii;
- b) asigura conducerea curenta a unitatii si duce la indeplinire hotararile si sarcinile stabilite de DGASPC Giurgiu Si Consiliul Judetean Giurgiu;
- c) asigura coordonarea, indrumarea si controlul unitatii;

- d) apreciaza performantele individuale pe baza fisei de evaluare a postului pentru personalul din subordine;
- e) primeste persoanele cu dizabilitate si raspunde de pastrarea documentelor acestora;
- f) raspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securitatii muncii si decide componenta comisiei P.S.I.;
- g) aproba meniul saptamanal si lista de alimente, controleaza calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, urmareste efectuarea si pstrarea curateniei in incinta unitatii;
- h) se ocupa de dezvoltarea bazei materiale,
- i) ia msuri pentru efectuarea reparatiilor curente si capitale;
- j) coordoneaza desfasurarea operatiunilor de inventariere, casare si declarare, potrivit dispozitiilor in vigoare;
- k) organizeaza activitatea personalului din unitate asigurand respectarea regulamentului de organizare si functionare si face propuneri si formalitatile legale prealabile, pentru sanctionarea disciplinara a personalului din subordine;
- l) analizeaza si realizeaza rapoarte si face propuneri pentru asigurarea calitatii serviciilor oferite;
- in) reprezinta unitatea in raport cu structurile DGASPC Giurgiu, cu autoritatile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale, in cadrul si limita mandatului acordat, incunostintand despre aceasta conducerea directiei;
- n) gestioneaza unitatea in baza unei planificari riguroase, menite sa conduca la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale in vigoare;
- o) utilizeaza in baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare si control, orientat pe imbunatatirea rezultatelor activitatii;
- p) administreaza resursele unitatii conform misiunii acesteia si in baza normelor legale in vigoare;
- q) promoveaza masuri eficiente de comunicare intra-institutionala;
- r) elaboreaza Proiectul institutional;
- s) elaboreaza, la finele fiecarui an, un Plan de activitate;
- t) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres, de catre conducerea Directiei.

Art. 22. Seful Centrului organizeaza zilnic, saptamanal sau ori de cate ori se impune intalniri, consultari cu angajatii pentru reglementarea problemelor curente si pentru gasirea unor solutii de imbunatatire a calitatii ingrijirii persoanelor asistate. El asigura coerenta practicilor si a actiunilor din unitate in concordanta cu scopul si cu obiectivele acesteia.

Art. 23. Seful centrului are obligatia de a asigura tuturor rezidentilor accesul la serviciile de sanatate, modalitati de petrecere a timpului liber si alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii beneficiarilor si este raspunzator personal,

sau dupa caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfunctii sau deficiente, in conditiile legii.

Art. 24. -Raporturile sefului de centru cu conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Giurgiu sunt reglate de principiile subordonarii ierarhice.

C A P I T O L U L I I I

DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art. 25. Achizitiile de materiale si servicii se face in conditiile respectarii prevederilor legale in materie de catre Serviciul administrativ al DGASPC Giurgiu.

Art. 26. – (1) Personalului centrului ii sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificdrile si completarile ulterioare, precum si prevederile celorlalte acte normative in vigoare care guverneaza raporturile de munca.

(2) Contractele de munca ale salariatilor centrului se incheie pe perioada nedeterminata, cu exceptia cazurilor in care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabileste potrivit legislatiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 27. – (1) Detalierea atributiile si responsabilitatile centrului vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de care Colegiul Director al DGASPC Giurgiu.

(2) Atributiile sefului de centru si ale personalului centrului sunt prevazute in fisa postului si sunt in conformitate cu responsabilitatile si competentele specifice.

(3) Personalul centrului are obligatia sa manifeste solicitudine si afectivitate in relatiile cu beneficiarii, precum si indatorirea de a-si exercita cu operativitate si eficienta atributiile stabilite prin fisa postului.

(4) Nerespectarea confidentialitati, informatiilor care le obtin in exercitarea atributiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzatoare a acestor atributii, atrage pe langa sanctiunile prevazute de lege si incetarea imediata a raporturilor de munca, pentru cei vinovati.

Art. 28. – in cazul in care se constata ca salariatul centrului a savrsit o abatere disciplinara, respectiv o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie, prin care a incalcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al centrului, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhice, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, sanctiuni disciplinare.

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

(2) Prezentul regulament se completeaza sau se modifica cu prevederile legislatiei in vigoare care reglementeaza acest domeniu de activitate.

(3) La trecerea unui termen de cel putin 12 luni de la aprobarea prezentului regulament, seful centrului va prezenta Directorului Executiv al DGASPC Giurgiu, un raport privind model de aplicare a acestuia, iar daca situatia o impune, va face propuneri concrete privind modificarea si/sau completarea lui.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunostinta, atat beneficiarilor, in situatia cand acestia au discernamantul necesar sau reprezentantilor legali, cat si personalului centrului pe baza de semnatura, avand obligatia de a-l cunoaste si de a-l aplica intocmai.

Sef serviciu/ coordonator serviciu Iliana Florina

