



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul George Coșbuc nr. 6-16 Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului
de Organizare și Funcționare ale Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 din subordinea
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4**

Consiliul Local al Sectorului 4

Vazând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;

Având în vedere Referatul de specialitate nr. 286247/16.11.2016 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârea Guvernului României nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Guvernului României nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;

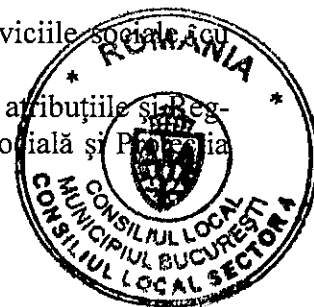
Luând în considerare Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;

Ținând cont de Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Având în vedere Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei și Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 491/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-socială;

Ținând cont de prevederile Ordonanței de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale și cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



În baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 61/25.09.2008 prin care D.G.A.S.P.C. sector 4 a preluat în administrare Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1;

În conformitate cu prevederile art. 45 alin.(1) și art. 81 alin. (2), lit. n) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Anexele nr.1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Secretarul Sectorului 4 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 29.11.2016.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ștefănel-Dan MARIU

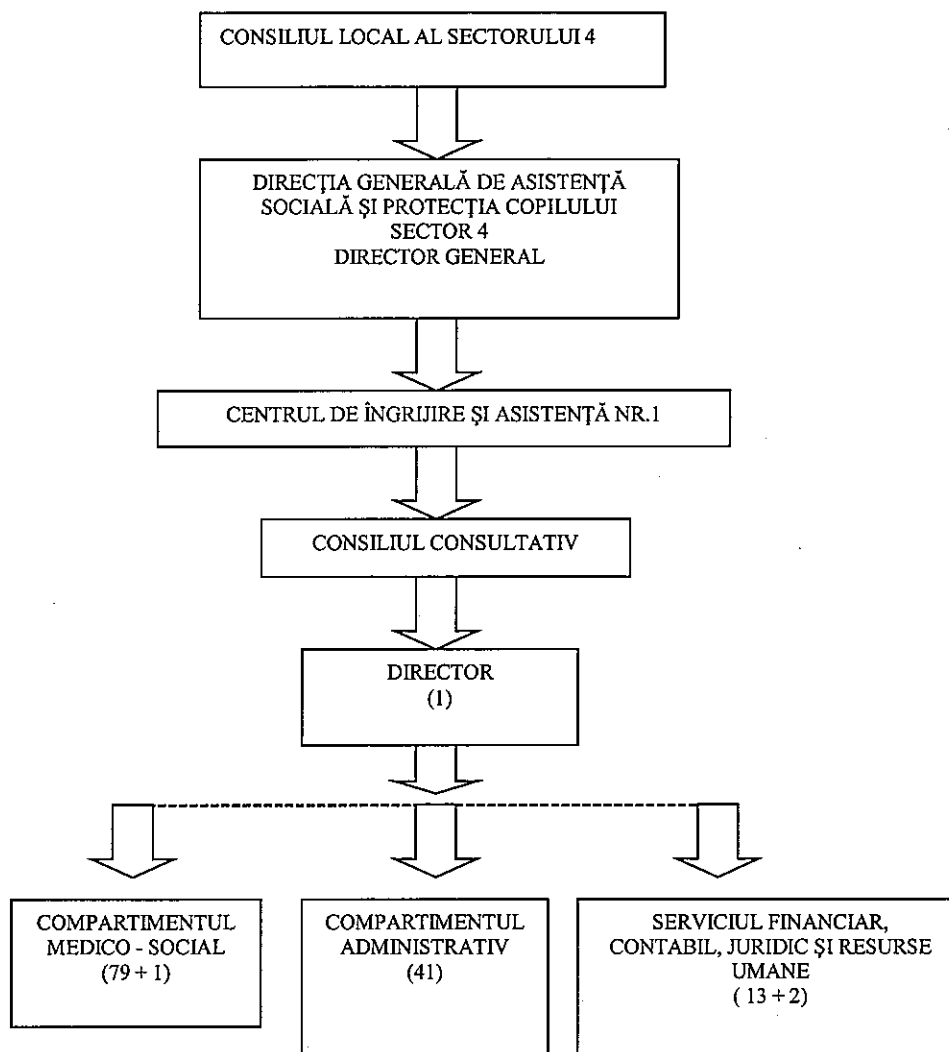


Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

Gabriela ANGHELOIU

Nr. 125/29.11.2016

ORGANIGRAMA CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1



Total personal C.Î.A. nr.1: 137

Personal de conducere: 4 (Director, șef serviciu, contabil șef, asistent medical pr. șef)

Personal de execuție: 133

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4
UNGHENAIU MONICA ELA

DIRECTOR C.Î.A. NR.1
NEGRESCU CRISTIANA

PREȘEDINTE SEDINȚĂ

ȘTEFANEL-DAN

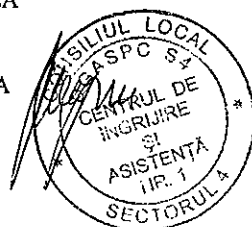
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	STAT DE FUNCȚII
---	------------------------

**CONDUCERE**

Poz. stat	Funcția contractuală		
1.	Director general		
2.	Șef serviciu F.C.J.R.U.	S	
3.	Contabil șef	S	
4.	Asistent medical principal șef	PL	

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABIL, JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Poz. stat	Funcția contractuală	Studii	Gr./Tr.Prof.
5.	Inspector de specialitate (contabil)	S	IA
6.	Inspector de specialitate (contabil)	S	IA
7.	Inspector (contabil)	M	I
8.	Inspector de specialitate (resurse umane)	S	IA
9.	Inspector (resurse umane)	M	I
10.	Inspector de specialitate (achiziții)	S	IA
11.	Inspector (achiziții)	M	I
12.	Consilier juridic	S	-
13.	Inspector de specialitate	S	IA
14.	Inspector de specialitate	S	IA
15.	Inspector de specialitate (casier)	S	IA
16.	Inspector	M	I
17.	Inspector	M	I

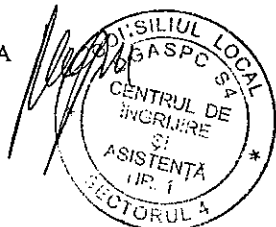
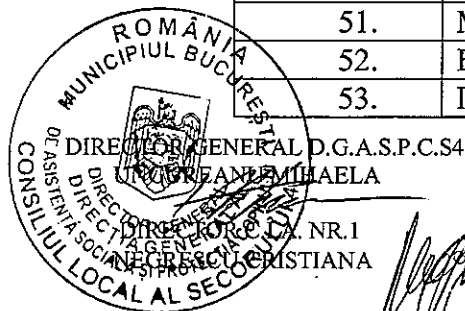


PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	STAT DE FUNCȚII	2016
---	------------------------	-------------

COMPARTIMENTUL MEDICO - SOCIAL

Poz. stat	Funcția contractuală	Studii	Gr./Tr.Prof.
18.	Medic specialist	S	
19.	Medic specialist	S	
20.	Medic primar	S	
21.	Psiholog	S	
22.	Psiholog	S	
23.	Kinetoterapeut	S	
24.	Chimist pr.	S	
25.	Chimist pr.	SSD	
26.	Asistent medical principal	S	
27.	Asistent medical principal	S	
28.	Asistent medical principal	PL	
29.	Asistent medical principal	PL	
30.	Asistent medical principal	PL	
31.	Asistent medical principal	PL	
32.	Asistent medical principal	PL	
33.	Asistent medical principal	PL	
34.	Asistent medical principal	PL	
35.	Asistent medical principal	PL	
36.	Asistent medical principal	PL	
37.	Asistent medical	PL	
38.	Asistent medical	PL	
39.	Asistent medical	PL	
40.	Asistent medical	PL	
41.	Asistent medical	PL	
42.	Asistent medical	PL	
43.	Asistent med. pr. igienă	PL	
44.	Asistent med. fizioterapeut	SSD	
45.	Fizioterapeut	S	
46.	Asistent medical farmacie	PL	
47.	Asistent medical dietetician	PL	
48.	Asistent social	S	
49.	Asistent social	S	
50.	Maseur	M	
51.	Maseur	M	
52.	Ergoterapeut	M	
53.	Infirmieră	G	

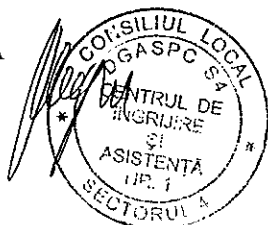
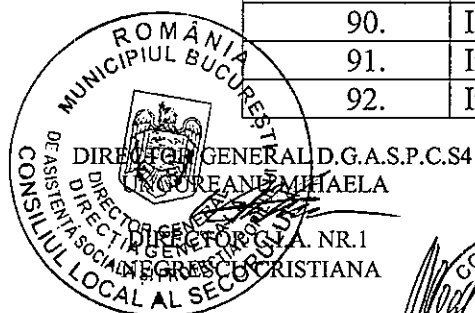


PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

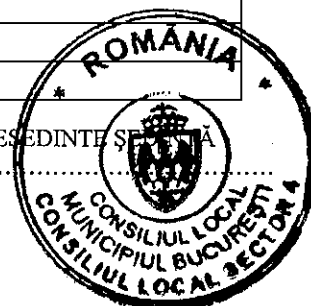


CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	STAT DE FUNCȚII	2016
---	-----------------	------

54.	Infirmieră	G	
55.	Infirmieră	G	
56.	Infirmieră	G	
57.	Infirmieră	G	
58.	Infirmieră	G	
59.	Infirmieră	G	
60.	Infirmieră	G	
61.	Infirmieră	G	
62.	Infirmieră	G	
63.	Infirmieră	G	
64.	Infirmieră	G	
65.	Infirmieră	G	
66.	Infirmieră	G	
67.	Infirmieră	G	
68.	Infirmieră	G	
69.	Infirmieră	G	
70.	Infirmieră	G	
71.	Infirmieră	G	
72.	Infirmieră	G	
73.	Infirmieră	G	
74.	Infirmieră	G	
75.	Infirmieră	G	
76.	Infirmieră	G	
77.	Infirmieră	G	
78.	Infirmieră	G	
79.	Infirmieră	G	
80.	Infirmieră	G	
81.	Infirmieră	G	
82.	Infirmieră	G	
83.	Infirmieră	G	
84.	Infirmieră	G	
85.	Infirmieră	G	
86.	Infirmieră	G	
87.	Infirmieră	G	
88.	Infirmieră	G	
89.	Infirmieră	G	
90.	Infirmieră	G	
91.	Infirmieră	G	
92.	Infirmieră	G	



PRESEDINTE ȘEF DE SECȚIE

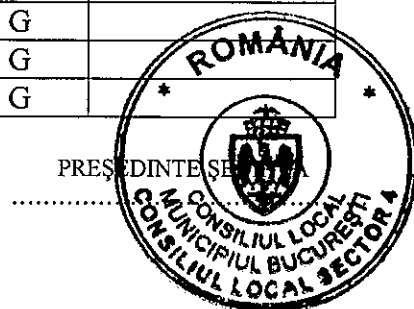
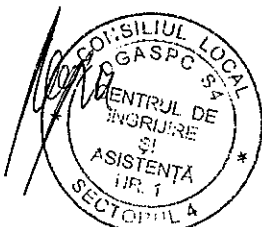


CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	STAT DE FUNCȚII	2016
---	------------------------	-------------

93.	Infirmieră	G	
94.	Infirmieră	G	
95.	Infirmieră	G	
96.	Infirmieră	G	

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Poz. stat	Funcția contractuală	Studii	Gr./Tr.Prof.
97.	Administrator	M	
98.	Magaziner	M	
99.	Șofer	M	
100.	Șofer	M	
101.	Muncitor calificat	G/M	
102.	Muncitor calificat	G/M	
103.	Muncitor calificat	G/M	
104.	Muncitor calificat	G/M	
105.	Muncitor calificat	G/M	
106.	Muncitor calificat	G/M	
107.	Muncitor calificat	G/M	
108.	Muncitor calificat	G/M	
109.	Muncitor calificat	G/M	
110.	Muncitor calificat	G/M	
111.	Muncitor calificat	G/M	
112.	Muncitor necalificat	G/M	
113.	Muncitor necalificat	G/M	
114.	Muncitor necalificat	G/M	
115.	Muncitor necalificat	G/M	
116.	Muncitor necalificat	G/M	
117.	Îngrijitoare	G	
118.	Îngrijitoare	G	
119.	Îngrijitoare	G	
120.	Îngrijitoare	G	
121.	Îngrijitoare	G	
122.	Îngrijitoare	G	
123.	Îngrijitoare	G	
124.	Îngrijitoare	G	
125.	Îngrijitoare	G	



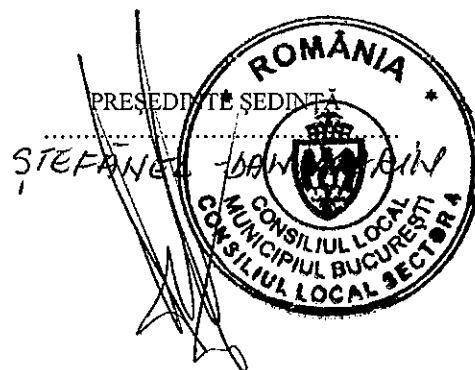
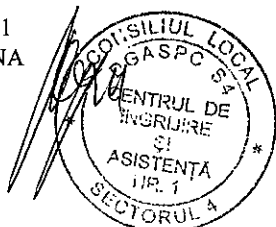
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	STAT DE FUNCȚII	2016
--	-----------------	------

126.	Îngrijitoare	G	
127.	Îngrijitoare	G	
128.	Îngrijitoare	G	
129.	Îngrijitoare	G	
130.	Îngrijitoare	G	
131.	Îngrijitoare	G	
132.	Îngrijitoare	G	
133.	Îngrijitoare	G	
134.	Spălătoreasă	G	
135.	Spălătoreasă	G	
136.	Spălătoreasă	G	
137.	Spălătoreasă	G	

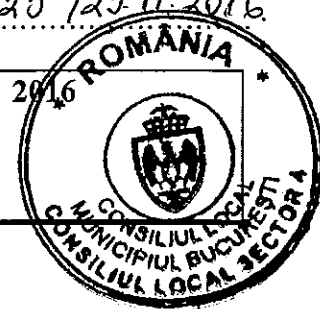
Funcția și nivelul posturilor contractuale se pot modifica prin decizie internă a directorului, fără a modifica numărul de posturi pe compartimente, în limita bugetului alocat pentru cheltuieli de personal. Gradul profesional și treapta profesională, se pot modifica în conformitate cu prevederile legislative.

Total posturi:137, din care:

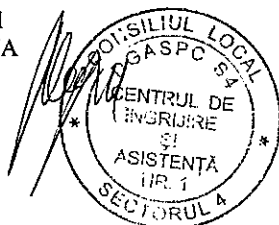
- funcții de conducere: 4
- funcții de execuție: 133



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
---	---



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Definirea serviciului social

(1) Prezentul regulament definește rolul și scopul serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr.1, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare a acestuia, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor cu dizabilități privind condițiile de acces și serviciile oferite.

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

Art.2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1", denumit în continuare C.Î.A nr.1, cod serviciu social 8790 CR - D - I, este înființat și administrat de furnizorul public de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF nr.001565, emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

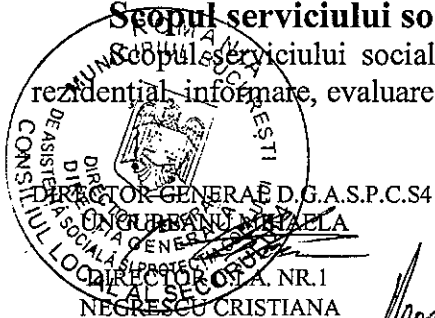
C.Î.A. nr 1 deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr.(în curs de licențiere) CUI 440015, cont bancar și este ordonator terțiar de credite, cu sediul în Aleea Resița D nr.9, sector 4, București.

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 funcționează în baza avizului eliberat de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD) și a acreditării, în condițiile legii.

Art.3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social C.Î.A. nr. 1 este acela de a asigura servicii de găzduire în sistem rezidențial, informare, evaluare, planificare a activităților, îngrijire personală, asistență pentru sănătate,



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

recuperare și reabilitare funcțională, socializare și activități culturale – pentru persoanele cu dizabilități care necesită asistență și îngrijiri socio-medicele în sistem rezidențial.

Misiunea centrului: asigurarea respectării tuturor drepturilor persoanelor cu dizabilități, în condiții de egalitate, în acord cu *Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități*.

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) C.Î.A nr. 1 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 privind sistemul național de asistență socială, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată cu modificări și completări ulterioare și a normelor sale de aplicare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și normele sale de aplicare,

- HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

- HG nr.978/2015 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale,

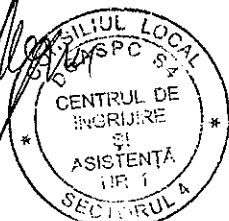
- Ordinul nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora,

- H.G nr 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice

- Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1,

- Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei și Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 491/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se îngrijesc în unitățile de asistență medico-sociale.

ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL
DIRECTOR GENERAL AL
INGRIJIRII ȘI ASISTENȚĂ NR.1
DIRECTOR C.I. SEC.1
NEGRESCU CRISTIANA



PREȘEDINTE



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

(2) C.Î.A nr. 1 este înființat prin Hotărârea nr.61/25.09.2008 a Consiliului local al sectorului 4 al Municipiului București și funcționează ca structură cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4.

Art.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) C.Î.A. nr 1 se organizează și funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate, în baza principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, precum și cu respectarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, ratificată prin Legea nr. 221/2010 și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Centrul își desfășoară activitatea în baza unor planificări riguroase și eficiente a activității și serviciilor oferite, în conformitate cu prevederile legale.

Art.6

Beneficiarii serviciilor sociale

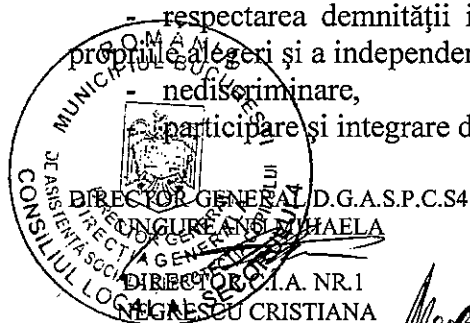
(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în cadrul C.Î.A. nr 1, sunt persoanele cu dizabilități care au domiciliul pe raza sectorului 4, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Persoanelor cu dizabilități, beneficiare de servicii sociale în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1, li se asigură și garantează exercițiul tuturor drepturilor și libertăților prevăzute în Constituția României, Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și Legea nr.221/2010 privind ratificarea acesteia.

Persoanele adulte cu dizabilități, beneficiare de servicii sociale în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 au următoarele **drepturi**:

- respectarea demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri și a independenței persoanelor,
- nediscriminare,
- participare și integrare deplină și efectivă în societate,



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- respect pentru diversitate și acceptarea persoanelor cu dizabilități ca parte a diversității umane și a umanității,

- egalitatea de șanse,
- egalitate între bărbați și femei,
- creșterea gradului de conștientizare,
- accesibilitate,
- dreptul la viață,
- recunoaștere egală în fața legii,
- accesul la justiție,
- libertatea și siguranța persoanei,
- nimeni nu poate fi supus torturii și niciunui fel de pedeapsă sau de tratament crud, inuman ori degradant,

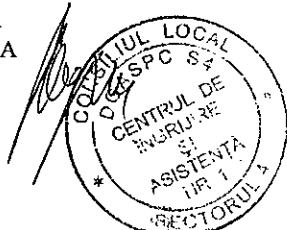
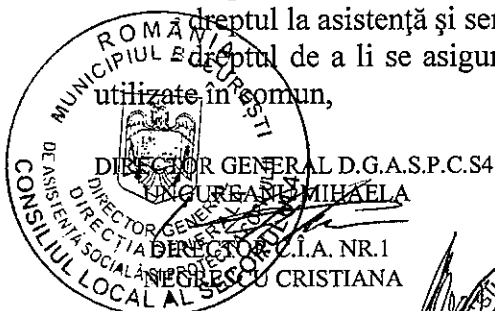
- nimeni nu poate fi supus exploatării, violenței și abuzului,

- protejarea integrității persoanei,
- libertatea de mișcare și cetățenia,
- viață independentă și integrare în comunitate,
- mobilitatea personală,
- libertatea de expresie și opinie și accesul la informație,
- dreptul la viață personală,
- respectul pentru cămin și familie,
- dreptul la educație, pentru persoanele cu dizabilități,
- dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate,
- persoanele cu dizabilități au dreptul să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social și profesional,

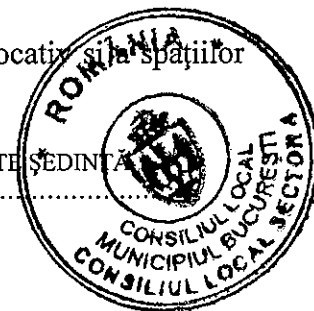
- participarea la viața culturală, activități recreative, timp liber și sport,
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale oamenilor,
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- respectarea demnității persoanei,
- asigurarea autonomiei de voință a persoanelor cu dizabilități,
- respectarea vieții intime și private a persoanei,
- dreptul la autodeterminare,
- recunoașterea valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei, indiferent de tipul de handicap,
- dreptul de a circula liber,
- dreptul de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc.,
- dreptul la hrană, spațiu de locuit și cazarmament,
- dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, echipament pentru uz propriu,

- dreptul la asistență și servicii medicale,

- dreptul de a li se asigura condiții de igienă corporală și igiena spațiului locativ și a spațiilor utilizate în comun,



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



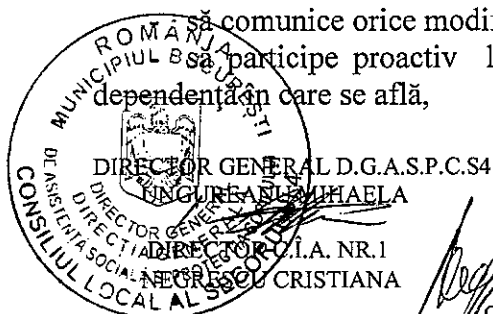
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- dreptul de a participa la luarea deciziilor care privesc intervenția socială care li se aplică în centru,
- dreptul de a-și utiliza așa cum își doresc lucrurile personale,
- dreptul de a-și gestiona așa cum își doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție,
- dreptul de a participa la toate activitățile care se organizează în centru,
- dreptul de a-și exprima nemulțumirea în ceea ce privește calitatea serviciilor care le sunt oferite,
- dreptul de a avea acces la propriul dosar,
- dreptul de a-și aniversa evenimentele importante din viața lor precum și sărbătorile religioase,
- dreptul de a renunța la serviciile centrului,
- dreptul de a li se păstra confidențialitatea datelor furnizate și primite,
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale.

Persoanele cu dizabilități beneficiare de servicii sociale în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1, reprezentanții lor legali/convenționali (în funcție de caz) au următoarele **obligatii și îndatoriri** :

- să respecte programul centrului,
- să achite lunar contribuția financiară stabilită în funcție de situația lor materială,
- să asigure integritatea bunurilor centrului,
- să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului,
- să respecte liniștea celorlate persoane beneficiare și să coopereze cu acestea, inclusiv în situația de conlocuire,
- să aibă un comportament adecvat,
- să fie cooperant cu personalul angajat al centrului,
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală, economică,

și să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, să participe proactiv la procesul de furnizare a serviciilor, în raport cu vârsta, situația de dependență în care se află,



PREȘEDINTE ȘEDINTĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- să respecte regulile privind fumatul în incinta centrului și să folosească locurile special amenajate,
- să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al centrului și Regulamentul de Organizare și Funcționare,
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

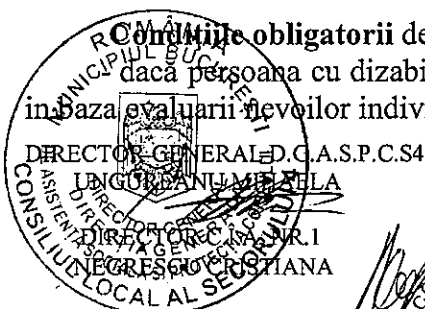
Norme privind admiterea beneficiarilor în centru

1. Centrul are o capacitate maximă de 92 de locuri.
2. Beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență nr.1 sunt persoane cu dizabilități care:
 - au/ nu au întreținători legali,
 - nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii sau, după caz, nu au locuință,
 - necesită îngrijire socio-medicală în sistem rezidențial,
 - sunt încadrați într-un grad de handicap (ușor, mediu, accentuat, grav),
 - au domiciliul legal pe raza sectorului 4.
3. În C.Î.A. nr.1 pot fi admise persoane cu dizabilități, în limita locurilor disponibile.
4. Sunt exceptate de la admiterea în centru:
 - persoane care suferă de boli psihotice sau alte afecțiuni psihice cu tulburări grave de comportament,
 - persoanele care sunt în evidență cu boli infecto-contagioase,
 - persoanele diagnosticate cu alcoolism cronic sau cu toxico-dependență.

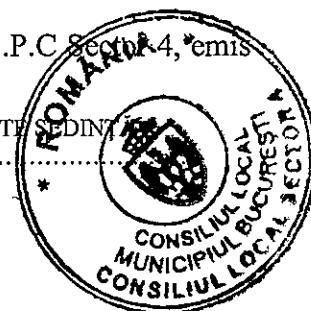
(2) Admiterea în centru

A. Admiterea în C.Î.A.nr.1 presupune parcurgerea Procedurii de Admitere, aprobată prin H.C.L. sector 4.

Condițiile obligatorii de întrunit pentru admiterea în centru, sunt:
 dacă persoana cu dizabilități a primit acord de internare din partea D.G.A.S.P.C Sector 4, emis în baza evaluării nevoilor individuale.



PREȘEDINTE ȘEDINTĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- persoana beneficiaza de certificat de incadrare intr-un grad de handicap, emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap
- persoana are domiciliul stabil pe raza teritoriala a sectorului 4.
- Persoana are nevoie de ingrijire si asistenta permanenta.

B. Prioritizarea admitterilor în centru se face de o Comisie de analiza a dosarelor compusă din:

- Directorul Executiv Asistență Socială D.G.A.S.P.C. Sector 4
- Șeful Serviciului Rezidențial Persoane Adulte D.G.A.S.P.C. Sector 4
- Directorul C.Î.A. nr.1
- Medici C.Î.A. nr.1
- Asistenți sociali C.Î.A. nr.1
- Psiholog C.Î.A. nr.1
- Secretar Comisie

- Comisia se întrunește cu precădere în situațiile în care există un număr mai mare de dosare aflate în așteptare și un număr mai mic de locuri libere pentru admitere și decide cu privire la prioritățile de internare, în urma urgențelor identificate, conform grilei.

- **Grila de punctaj** pentru stabilirea priorităților la admitere se aflat în anexa 1 la prezentul Regulament. Internările în cadrul C.Î.A. nr. 1 se vor efectua în funcție de acest punctaj, dosarele petenților cu punctajul cel mai mare vor avea prioritate.

Pentru admiterea în regim de urgență a unui beneficiar se urmează Procedura aprobată prin Hotărare emisa de Consiliul Local al sectorului 4.

- Persoanei care solicită găzduirea, sau reprezentantului legal/suținătorului acesteia (ruda, etc.), i se comunică toate informațiile legate de serviciile ce pot fi oferite în cadrul C.Î.A. nr. 1, precum și criteriile în baza cărora se face admiterea în cadrul C.Î.A. nr.1. De asemenea, centrul utilizează pentru informarea beneficiarilor și alte instrumente: Ghidul Beneficiarului, Regulamentul de Ordine Interioară, Carta Socială a drepturilor omului.

- Serviciile sociale sunt furnizate pe baza Contractului pentru acordarea de servicii, încheiat între Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și beneficiarul de servicii sociale/reprezentantul legal/convențional al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în materie.

- Contractul de servicii (model) se regăsește în anexa 3 a prezentului regulament.

Datele privind persoanele instituționalizate și contractele încheiate cu aceștia se înregistrează și se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

DIRECTOR CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1
NEGRUȘORU DE JOS, SECTOR 4

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

(3) **Dreptul la serviciile rezidențiale încetează** dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora.

Încetarea se face conform Procedurii aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 4.

(4) **Costul mediu lunar** al serviciilor acordate este stabilit la 900 lei, conform Ordinului nr. 1887/2016 emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice reactualizează, prin ordin al ministrului, contribuția standard lunară a rezidenților, în funcție de tipul de centru.

CAPITOLUL II

Art.7

Obiectivele și atribuțiile centrului

(1) **Obiectivul principal** al centrului îl constituie **furnizarea de servicii de îngrijire socio-medicală**, în conformitate cu prevederile legislative și cu respectarea standardelor de calitate în vigoare.

(2) **Obiectivele specifice** centrului sunt:

- să asigure condiții de îngrijire și asistență care să respecte identitatea, integritatea, intimitatea și demnitatea persoanelor cu dizabilitati,
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară,
- să asigure condiții pentru păstrarea sau ameliorarea capacităților fizice, psihice și sociale pentru fiecare beneficiar,
- să asigure un spațiu de viață privat în cadrul vieții de colectivitate, care să ofere persoanelor cu dizabilități sentimentul de securitate și siguranță,
- să asigure menținerea reperelor pe care se bazează identitatea rezidenților: numele, istoria personală, asistență religioasă,
- să asigure o abordare individualizată a nevoilor beneficiarilor,
- să stimuleze participarea beneficiarilor la viața socială,
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire și boală.

(3) Pentru realizarea obiectivelor, centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:

asigura cazarea, hrănirea, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare
asigura integrarea în program a fiecărui beneficiar,



PREȘEDINTE ȘEDINTĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- asigură identificarea nevoilor individuale ale beneficiarului,
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, programe de recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor,
- elaborează și utilizează o procedură privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor,
- pentru fiecare persoană în parte, întocmește "Fișa de evaluare/reevaluare" și în baza fișei elaborează Planul individualizat de intervenție în programe de intervenție specifice, reevaluate periodic,
- organizează acțiuni cultural-recreative și de socializare pentru beneficiari,
- sprijină desfășurarea activităților de ergoterapie (în raport cu restanțul funcțional al persoanelor beneficiare),
- aplică programe de terapie socială, care să asigure cadrul optim stabilirii unui sistem real de relații interumane – bazat pe un climat favorabil – ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispoziție afectivă pozitivă care să conducă la o bună integrare în viața socială,
- antrenarea asistaților în activități gospodărești, similar cu cele desfășurate în viața obișnuită – realizarea de obiecte decorative pentru înfrumusețarea camerelor, amenajarea și întreținerea spațiilor de locuit, îngrijirea spațiilor verzi din parcul amenajat în jurul clădirii, etc., în funcție de potențialul funcțional al fiecărui beneficiar,
- menținerea relațiilor cu familia de proveniență și cu ceilalți membrii ai comunității, pentru a evita izolarea persoanei cu dizabilități,
- reluarea legăturilor cu familia, acolo unde situația permite, oferindu-se persoanei instituționalizate posibilitatea petrecerii sfârșitului de săptămână și a evenimentelor importante în ambianța familială,
- asigură consiliere și informare (socială, judiciară, administrativă) beneficiarilor și familiilor lor, în funcție de caz,
- acordarea de asistență paleativă și consiliere spirituală, pentru a ajuta beneficiarii să trăiască cu seninătate și demnitate,
- acordă sprijin, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate,
- desfășoară acțiuni de prevenire a instituționalizării și de reintegrare în familie a unor persoane internate în centre, în scopul menținerii în comunitate,
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor,
- promovează mijloace și acțiuni pentru dezinstituționalizarea asistaților care e posibilă reintegrarea în mediul familial,
- colaborează cu alte centre cu activitate similară, cu organizații neguvernamentale și alte instituții publice și private în domeniu, la nivel local sau național, pentru îmbunătățirea activității și completarea serviciilor oferite,
- organizează dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, cu rol de stimulare a inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de handicap, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului de importanță și utilitate lor în societate,

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

UNGUREANU MIHAELA

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1

SECTORUL 4

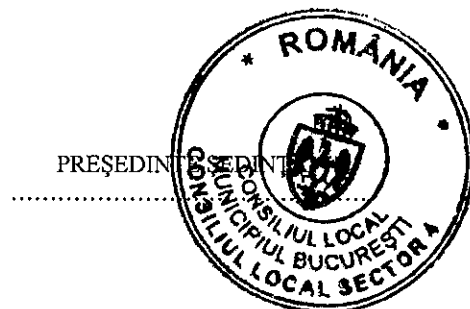
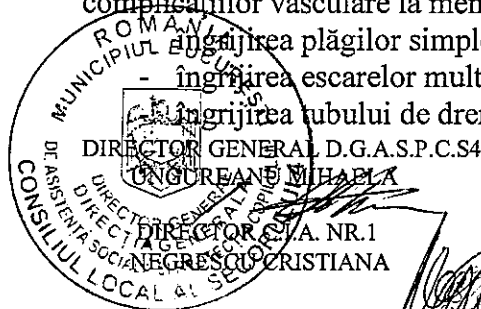
PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE	2016
---	--	-------------

- furnizează informații și date solicitate de instituții și autorități publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii,
- dezvoltă parteneriate și inițiază colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială în funcție de realități și de specificul local,
- propune și întocmește proiecte sau programe proprii și/sau în colaborare cu ONG-uri/consilii locale/județene, autorități de stat, care să asigure creșterea calității activității centrului și strategiei naționale în domeniu,
- elaborează și propune proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale a altor măsuri de asistență socială privind îngrijirea în centru, în conformitate cu planul de acțiune propriu, proiect pe care să-l înainteze Consiliului Local al sectorului 4,
- urmărește întreținerea și dezvoltarea bazei materiale și a bunurilor din dotare, asigurând folosirea eficientă a acestora.

(4) **Serviciile medicale și de îngrijire** de care pot beneficia persoanele internate în C.Î.A. nr.1 sunt:

- evaluarea la internarea în unitate,
- efectuarea de măsurători antropometrice,
- acordarea primului ajutor,
- monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun,
- toaleta persoanei: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere,
- administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată,
- efectuarea de imunizări,
- măsurarea glicemiei cu glucometrul,
- recoltarea de produse biologice,
- clisma cu scop evacuator,
- clisma cu scop terapeutic,
- alimentarea artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă,
- spălătură vaginală,
- masajul limfedemului,
- mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit,
- schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare,
- mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare,
- îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate,
- îngrijirea escarelor multiple,
- îngrijirea tubului de dren,



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- îngrijirea canulei traheale,
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale,
- suprimarea firelor de sutură,
- îngrijirea stomelor și fistulelor,
- evacuarea manuală a fecaloamelor,
- aplicarea de pampers, ploscă, basinet,
- aplicarea de prișnițe și cataplasme,
- calmarea și tratarea durerii.

(5) **Activitățile realizate cu beneficiarii din C.Î.A. nr.1 sunt:**

- activități de tip terapie ocupațională, recuperare, cu scopul de a stimula abilitățile lor de viață independentă,
- asigurarea unor condiții de îngrijire, care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea,
- asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale,
- asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea),
- intervenții pentru prevenirea și limitarea perioadei de instituționalizării,
- stimularea participării la viața socială,
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, cu familia, comunitatea
- organizarea de activități pisho-sociale și culturale,

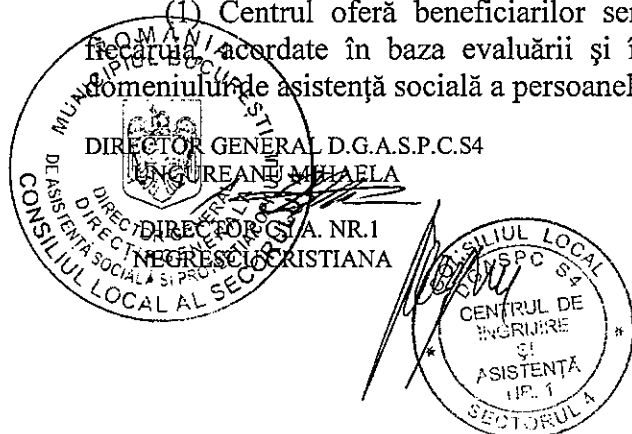
Centrul îndeplinește și alte atribuții stabilite de autoritățile competente.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 **colaborează**, în condițiile legii, astfel:

- în relațiile de ordin medical, cu unitățile sanitare cu paturi și ambulatorii de pe raza Municipiului București precum și cu Serviciul de Ambulanță (SMURD-ul) București - Ifov,
- în relațiile de ordin economic, cu Consiliul local al sectorului 4, Primăria sector 4, DGASPC sector 4, cu Trezoreria Sector 4, precum și cu furnizori economici,
- în relațiile juridice, cu instanțele judecătorești competente,
- în relațiile de parteneriat social, cu sindicatul SANITAS din C.Î.A nr.1.

Serviciile oferite de centru

(1) Centrul oferă beneficiarilor servicii individualizate în funcție de nevoile personale ale beneficiarilor, acordate în baza evaluării și în conformitate cu legislația aflată în vigoare aplicabilă domeniului de asistență socială a persoanelor cu dizabilități.



PREȘEDINTE ȘEDINȚA



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

(2) Centrul ofera următoarele **servicii**:

- informarea celor interesați,
- evaluarea beneficiarilor și elaborarea Planurilor Individualizate de Intervenție,
- îngrijire și supraveghere specializată permanentă,
- asistență medicală curentă și de specialitate,
- asistență paleativă și consiliere spirituală,
- programe individuale de recuperare/reabilitare și de îngrijire,
- consiliere și asistență psihologică,
- activități de integrare/reintegrare socială,
- activități de petrecere a timpului liber și socializare,
- acțiuni cultural-educative și de socializare,
- activități de ergoterapie pentru beneficiarii valizi,
- sprijin în rezolvarea diverselor probleme sociale,
- sprijin, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate,
- acțiuni de prevenire a instituționalizării și de reintegrare familială,
- cazare pe perioadă nedeterminată și hrănire.

(3) Serviciile enumerate mai sus sunt în conformitate cu standardele minime obligatorii impuse de legislația în vigoare privitoare la persoanele cu dizabilități.

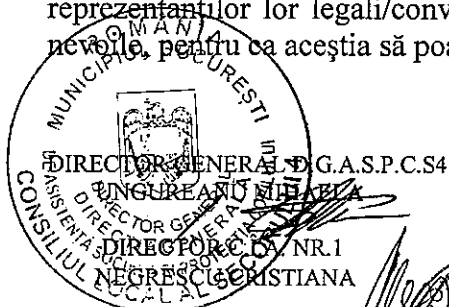
(4) Aplicarea standardelor minime obligatorii urmărește asigurarea unor condiții corespunzătoare de găzduire, îngrijire medicală, recuperare și readaptare, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică în concordanță cu nevoile și așteptările beneficiarilor.

(5) Centrul își desfășoară activitatea în baza unor planificări riguroase și eficiente a activității și serviciilor oferite astfel încât fiecare beneficiar primește serviciile necesare, în funcție de nevoile proprii.

(6) În furnizarea serviciilor vor fi respectate prevederile Codului de etică al beneficiarilor centrului.

Informarea

(1) Informarea are ca obiectiv accesul beneficiarilor/potențialilor beneficiari sau al reprezentanților lor legali/convenționali la informații privind capacitatea centrului de a le satisface nevoile, pentru ca aceștia să poată opta pentru instituționalizare în cunoștință de cauză.



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

(2) Informarea se asigură printr-un ghid de informare, în formă scrisă, care pune la dispoziția beneficiarilor actuali sau potențiali o prezentare la zi privind scopul și funcțiile centrului, obiectivele, concepția asupra asistenței și îngrijirii, serviciile și facilitățile, condițiile internării, contribuțiile financiare obligatorii, procedura de efectuare a reclamațiilor conform standardelor minime de calitate pentru persoanele adulte cu dizabilități.

(3) Ghidul beneficiarului include:

- o scurtă descriere a condițiilor de cazare,
- serviciile și facilitățile oferite,
- date privind calificarea și experiența personalului din centru,
- numărul de locuri și nevoile beneficiarilor acoperite de serviciile furnizate ,
- date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului,
- date referitoare la drepturile și obligațiile beneficiarilor.

(4) În scopul informării cât mai exacte, se pot organiza vizite în centru pentru potențiali rezidenți sau pentru reprezentanții lor legali, pentru a cunoaște și a aprecia în ce măsură serviciile oferite corespund

nevoilor și așteptărilor lor și pentru a cunoaște condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a fi admisă.

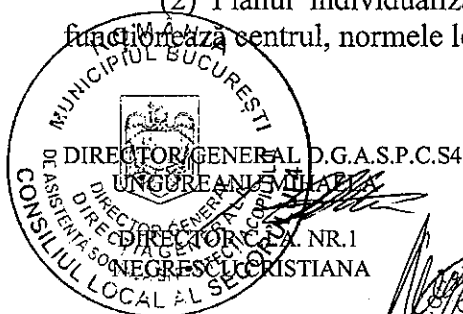
(5) Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, asupra serviciilor desfășurate, procedurilor utilizate, precum și a altor aspecte considerate în beneficiul lor.

Planificarea activităților

- Planul individualizat de servicii
- Evaluarea inițială/periodică
- Planul individualizat de intervenție
- Programul zilnic de îngrijire, asistență medicală, recuperare și reabilitare

(1) Planul individualizat de servicii este documentul prin care se realizează planificarea serviciilor pentru asigurarea nevoilor de sănătate, îngrijire personală și de socializare a persoanei cu dizabilități, beneficiară a centrului.

(2) Planul individualizat de servicii respectă principiile și legislația în vigoare, una care funcționează centrul, normele legale privind persoanele cu dizabilități.



PREȘEDINTELE SĂDINTII



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

(3) Planul individualizat de servicii stabilește responsabilitățile personalului în procesul de furnizare a serviciilor și echipa multidisciplinară implicate.

(4) Planul individualizat de servicii se redactează într-o manieră accesibilă beneficiarului, fiecare persoană beneficiară având dreptul la o copie a acestuia.

(5) Planul individualizat de servicii se întocmește la internare sau ori de câte ori apar schimbări semnificative în situația beneficiarului.

(6) Centrul elaborează și aplică o procedură scrisă privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor care constă într-o evaluare complexă realizată la admitere, în termen de 7 zile, și periodic, la 6 luni sau mai devreme, prin care sunt identificate nevoile individuale ale beneficiarilor.

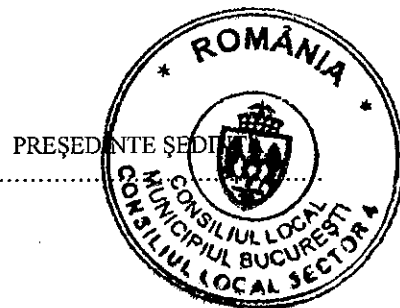
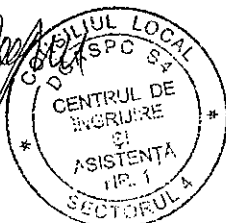
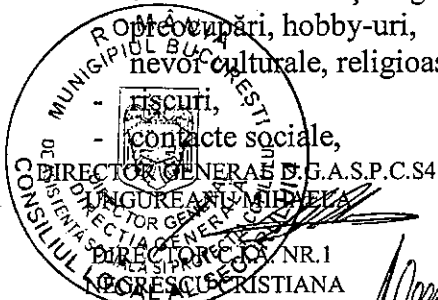
(7) Pentru fiecare beneficiar se evaluează/reevaluează nevoile generale și speciale de asistență și îngrijire, din punct de vedere social, psihologic și medical.

(8) Evaluarea/reevaluarea se efectuează de către o echipă de multidisciplinară din cadrul centrului din care fac parte medicul curant, medicul specialist, psihologul și asistentul social.

(9) Evaluarea/reevaluarea va avea în vedere gradul de handicap, codul handicapului și programul individual de recuperare recomandat de către Comisia de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap.

(10) **Evaluarea inițială** efectuată la primirea în centru include următoarele aspecte:

- autonomie personală și stare fizică,
- greutate și regim alimentar, inclusiv preferințele alimentare,
- văz, auz,
- capacitate de comunicare,
- sănătate bucală,
- sănătate locomotorie,
- mobilitate generală,
- istoric al bolilor,
- continență,
- medicație curentă,
- sănătate mentală și cogniție,
- preocupări, hobby-uri,
- nevoi culturale, religioase, etc.,



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- dependențe posibile (tutun, alcool, etc.).

(11) La evaluarea inițială se utilizează și documente medicale emise anterior internării de medici specialiști, medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, cu conținut relevant în investigarea stării de sănătate.

(12) Datele privind evaluarea beneficiarului sunt înregistrate și păstrate în mod confidențial, conform legislației în vigoare, la dosarul personal al beneficiarului.

(13) Pentru fiecare beneficiar, centrul elaborează un plan individualizat de intervenție care are rolul de a programa și monitoriza serviciile acordate beneficiarului pe perioada rezidenței în funcție de nevoile proprii identificate.

(14) Planul individualizat de intervenție este elaborat de o echipă multidisciplinară din cadrul centrului, în baza evaluării inițiale/reevaluării, a datelor cuprinse în documentele emise de alte structuri specializate, precum și a recomandărilor comisiei de evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități.

(15) Planul Individualizat de Intervenție include programe de intervenție specifică: Programul individualizat de îngrijire, Programul individualizat de recuperare, Programul individualizat de integrare/reintegrare socială și Planul individualizat de ieșire.

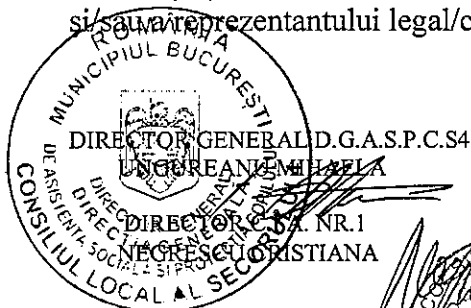
(16) Pe baza Planului individualizat de Intervenție se elaborează pentru fiecare beneficiar Programul zilnic de îngrijire, asistență medicală, recuperare și reabilitare (aflat în anexa 2 la prezentul Regulament) a cărui respectare este urmărită de responsabilul de caz, desemnat de Directorul centrului.

(17) Planul individualizat de intervenție este revizuit periodic, la 6 luni, când apar modificări semnificative în starea sa psiho-fizică a beneficiarului sau la încetarea serviciilor.

(18) Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în Planul individualizat de intervenție revine unui manager de caz desemnat din rândul personalului specializat al C.Î.A. nr.1.

(19) Beneficiarul/reprezentantul legal primește o copie a Planului individualizat de Intervenție în forma inițială și ori de câte ori este revizuit.

(20) Stabilirea Planului individualizat de intervenție se realizează cu participarea beneficiarului și/sau a reprezentantului legal/convențional, după caz.



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

(21) Planul individualizat de intervenție ține cont de vârsta, sexul, personalitatea, etnia, cultura și religia persoanei instituționalizate.

(22) În baza evaluării/reevaluării, fiecare persoana instituționalizată are stabilit un Program zilnic de îngrijire, asistență medicală, recuperare și reabilitare cu rol în restabilirea/menținerea stării de sănătate și funcționalitate.

(23) Programul de îngrijire, asistență, recuperare și reabilitare se asigură fiecărui beneficiar, indiferent dacă acesta are sau nu venituri.

(24) Programul de îngrijire, asistență, recuperare și reabilitare cuprinde serviciile de: găzduire, servicii de masă, asistență psihologică, servicii medicale de bază, activități de socializare minimale și este inclus în Planul individualizat de intervenție.

Asistență pentru sănătate și îngrijire personală

(1) Centrul asigură pentru fiecare beneficiar asistență pentru supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază și prevenția îmbolnăvirilor.

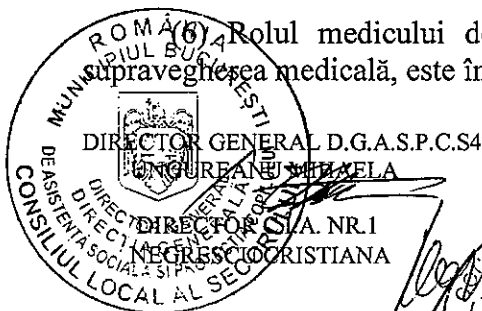
(2) În funcție de starea generală de sănătate stabilită la internare, fiecare rezident beneficiază de control medical de rutină, în conformitate cu regulile și intervalele stabilite prin Planul individualizat de intervenție.

(3) La nevoie, în situații de urgență sau pentru îmbolnăviri care necesită asistență medicală de specialitate, care nu pot fi rezolvate de medicul centrului, beneficiarii sunt preluați de sistemul de asistență medicală al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate (medic de familie, medici specialiști - în centru sau în policlinici, spitale etc. din cadrul comunității) și la asistență tehnică adecvată (dispozitive de protezare, dispozitive de deplasare/mers, ochelari, lucrări stomatologice etc.).

(4) Tuturor beneficiarilor li se face anual controlul medical: psihiatric, oftalmologic, stomatologic, etc., după caz, alte investigații medicale necesare păstrării și ameliorării stării de sănătate.

(5) Centrul asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor, evaluează și adaptează regimul alimentar al fiecărui beneficiar conform indicațiilor medicale.

(6) Rolul medicului de familie din sistemul de asistență medicală, în ceea ce privește supravegherea medicală, este îndeplinit de medicii curanți din centru.



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

(7) Centrul are un spațiu dotat conform normelor legale pentru consult și intervenții medicale de urgență și un izolator.

(8) Pentru beneficiarii care nu-și pot lua singuri medicația, aceasta se administrează de către personalul medical.

(9) Întregul personal al centrului este obligat să efectueze anual sau ori de câte ori este necesar controale de evaluare a stării de sănătate fizică și psihică.

(10) Se realizează periodic pentru beneficiari programe de educație sanitară (împotriva fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, a obezității, pentru încurajarea vieții active etc.) cu personal calificat (medic, asistent medical dietetician, etc.).

(11) În cazul decesului unui resident, medicamentele acestuia se păstrează timp de 7 zile, sau se transferă la un alt pacient.

(12) Centrul are și aplică proceduri scrise de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare privind:

- izolarea bolnavilor,
- controlul infecțiilor, inclusiv a tuberculozei (efectuarea obligatorie a MRF-ului la internare),
- colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator,
- măsuri de prevenție în manipularea echipamentelor și a instrumentarului medical în cazul rezidenților suspecți de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat.

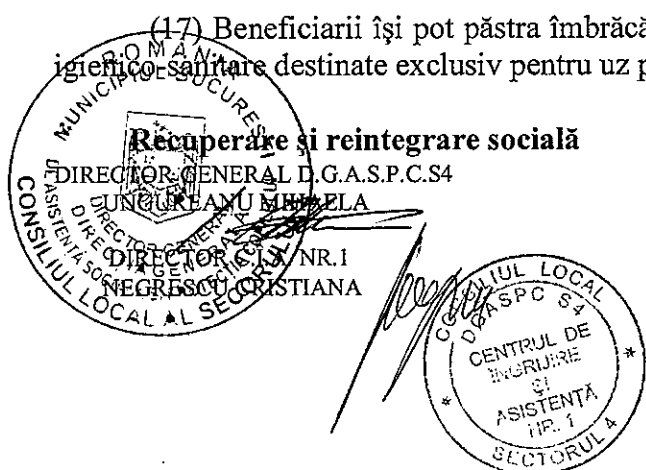
(13) Centrul asigură fiecărui beneficiar condiții de păstrare a igienei personale și a colectivității.

(14) Fiecărui beneficiar i se asigură obiecte personale de igienă: periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, șampon, prosoape, hârtie igienică, etc.

(15) Fiecărui beneficiar i se asigură obiecte personale de îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate sezonului.

(16) Centrul social asigură asistență calificată, consiliere, echipamente și materiale necesare pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (baie, spălare, bărbierit, tuns, etc.).

(17) Beneficiarii își pot păstra îmbrăcăminte, echipamentele personale, precum și materialele igienico-sanitare destinate exclusiv pentru uz propriu într-un spațiu individualizat.



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

(1) Centrul, prin Planul individualizat de intervenție, urmărește pentru fiecare beneficiar recuperarea/readaptarea și integrarea socială în colectivitatea centrului și comunitatea locală.

(2) Programul Individualizat de Recuperare, inclus în Planul individualizat de intervenție, se stabilește în baza evaluării de către o echipă multidisciplinară, cu participarea beneficiarului/reprezentantului legal/convențional al beneficiarului, după caz, și este revizuit periodic, în funcție de evoluția beneficiarului și nevoile identificate.

(3) Programul Individualizat de Recuperare cuprinde proceduri, terapii și activități de recuperare specific, stabilite în baza recomandărilor date de către echipa multidisciplinară și în funcție de vârstă și afecțiune: consiliere psihologică, activități de training mental (teste psihologice, testarea memoriei), masaj, meloterapie, socioterapie, etc.

(4) Programul Individualizat de Recuperare include activități de formare/dezvoltare/ menținere a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, în vederea ameliorării nivelului de autonomie personală.

(5) Readaptarea și integrarea socială se asigură în spațiile comune din clădire și cele din aer liber precum și în afara centrului, prin programe realizate de centru, singur sau în colaborare cu diverse structuri organizate ale administrației locale și centrale și ale societății civile.

(6) În centru pot fi utilizate cele mai diverse forme de socioterapie, activități de socializare, activități recreativ-culturale, etc.

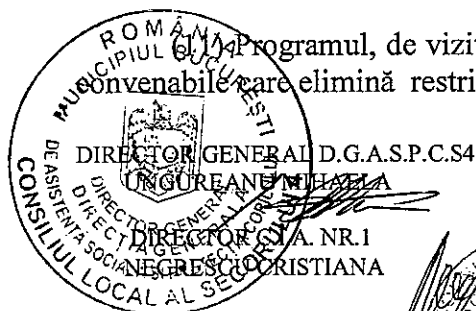
(7) Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru și elaborează un program de activități lunare pentru promovarea unei vieți active.

(8) Planul de viață activă cuprinde activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual - dans, jocuri (de șah, de table), lectură, audiții muzicale, pictură, etc.

(9) Beneficiarii sunt sprijiniți să își formeze sentimentul apartenenței la un grup social, în cadrul centrului, prin antrenarea în activități comune, în funcție de preferințe și în condiții de respect reciproc.

(10) Centrul asigură un cadru privat și o ambiență intimă pentru primirea vizitatorilor, menită să asigure păstrarea legăturilor familiale și a altor contacte sociale.

(11) Programul, de vizitare a beneficiarilor, este afișat la loc vizibil și cuprinde intervale orare convenabile care elimină restricții sau orare de vizite obligatorii.



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

(12) Centrul asigură condițiile pentru ca rezidenții să poată contacta orice persoană, instituție, asociație, după cum doresc.

(13) Centrul sprijină beneficiarii să apeleze și să folosească serviciile din comunitate: poștă, servicii medicale, transport, etc.

(14) Centrul încurajează și sprijină rezidenții să efectueze ieșiri în comunitate, să participe la activități recreative, culturale, sportive, religioase, să-și viziteze familia, rudele, prietenii.

(15) Ieșirea temporară a beneficiarului din centru se efectuează în urma solicitării, cu eliberarea biletului de voie, beneficiarul (în funcție de caz) putând fi însoțit sau nu de personalul de supraveghere sau de către reprezentantul legal/reprezentant convențional/alți membrii de familie.

(16) Condițiile ieșirii temporare din centru sunt prevăzute în Planul individualizat de servicii și aduse la cunoștință beneficiarului/reprezentantului legal/convențional la internarea în centru.

(17) Personalul centrului este instruit despre modul în care trebuie să abordeze orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea beneficiarilor.

(18) Personalul utilizează numele și formula de adresare preferată de fiecare beneficiar.

(19) Beneficiarii pot avea convorbiri telefonice particulare, pot primi vizite private fără prezența personalului din unitate, iar corespondența lor este inviolabilă.

(20) Beneficiarii sunt sprijiniți să-și exercite dreptul de decizie și control asupra propriei vieți.

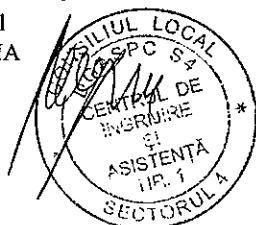
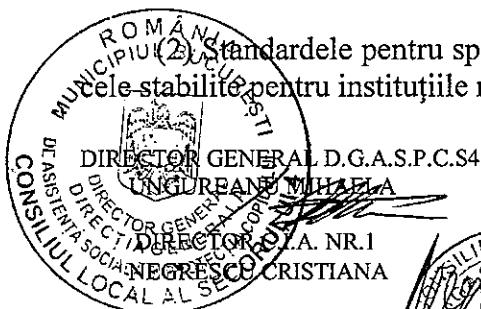
(21) Activitatea din centru va fi proiectată, organizată și coordonată de o manieră care să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a rezidenților.

(22) Beneficiarii pot continua să-și gestioneze propriile activități financiare atât timp cât doresc și pot să facă acest lucru.

Cazare și hrănire

(1) Centrul rezidențial asigură beneficiarilor un mediu sigur de locuit, confortabil și adaptat nevoilor lor, care îndeplinește condițiile generale și pe cele speciale privind îngrijirea, asistența, recuperarea și reabilitarea persoanelor vârstnice cu dizabilități.

(2) Standardele pentru spațiile destinate beneficiarilor, serviciilor, utilităților și personalului sunt cele stabilite pentru instituțiile medico-sociale.



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

(3) Amplasarea centrului permite persoanelor instituționalizate acces liber la toate serviciile și facilitățile medicale, sociale și culturale aflate în comunitate.

(4) Intrarea în clădire oferă o imagine plăcută, primitoare, centrul dispunând de spații amenajate pentru primirea vizitatorilor.

(5) Arhitectura și construcția centrului asigură acces special, precum și rezistență din punct de vedere seismic, în conformitate cu normele legale în vigoare.

(6) Organizarea spațiului, iluminatului, mobilierului, decorațiunilor interioare, dotările tehnice sunt asemănătoare celor din locuințele familiale.

(1) Centrul dispune de:

- spații suficiente pentru realizarea tuturor tipurilor de activități necesare procesului de furnizare a serviciilor de îngrijire, asistență, recuperare și reabilitare,
- un spațiu adecvat pentru activități în aer liber, un parc – pentru petrecerea timpului liber,
- racordare la toate rețelele de servicii comunitare (curent electric, apă-canalizare, telefonie, cablu-tv, internet)
- un sistem de iluminat de siguranță,
- un sistem corespunzător de ventilație naturală, ferestre, uși de balcon, etc.,
- un sistem eficient de termoficare.

Centrul asigură adaptări și echipamente pentru a permite și a încuraja mobilitatea și autonomia persoanelor instituționalizate.

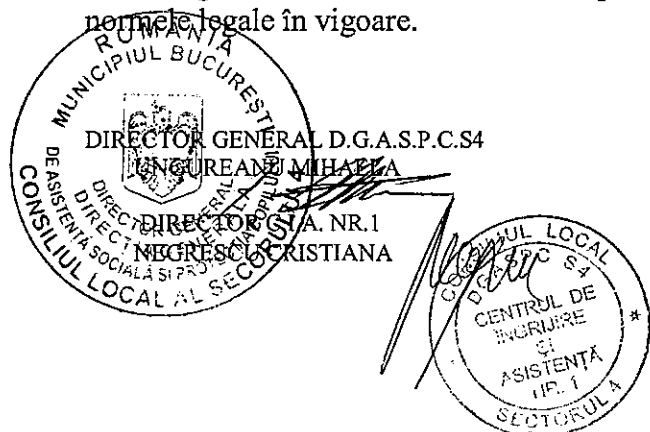
Centrul dispune de centrală telefonică, mijloace proprii de transport și de spații de parcare.

Construcția centrului corespunde normelor legale în vigoare privind paza și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor.

Centrul respectă normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor.

Orice standard nou privind amenajarea mediului de viață al beneficiarilor va fi preluat și transpus într-un obiectiv al Planului propriu de adaptare a centrului.

(2) Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele, materialele etc. din centru sunt menținute curate, igienice, ferite de orice surse poluante sau de răspândire a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

Spălătoria, bucătăria, oficiile, grupurile sanitare sunt amenajate cu suprafețe ușor lavabile din gresie și faianță.

Spălătoria este amenajată într-un loc care nu se află în proximitatea bucătăriei, a spațiilor pentru servirea mesei sau a altor spații frecventate de rezidenți.

Mașinile de spălat folosite în spălătorie dispun de programe ce permit aplicarea normelor de dezinfecție.

În spațiile în care sunt manevrate materiale murdare, infectate sau deșeuri clinice există instalații pentru spălarea mâinilor.

Lenjeria de pat se schimbă ori de câte ori este cazul la cei cu probleme de continență sau alte probleme asemănătoare și săptămânal la ceilalți rezidenți.

(3) În centru, spațiul destinat utilităților și serviciilor sociale și medicale este clar delimitat de spațiul comun sau personal al beneficiarului.

Spațiul comun este organizat ca o sufragerie comună, în care se pot derula activități culturale sau de socializare și unde beneficiarii își pot primi vizitatorii.

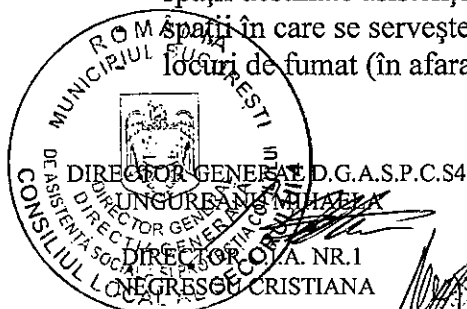
Fiecare beneficiar are un spațiu propriu denumit spațiu personal.

Comunicarea între spațiul comun, spațiile personale și spațiile destinate utilităților și serviciilor, indiferent dacă se realizează pe orizontală sau verticală, se realizează prin culoare spațioase și sigure, respectiv cu lifturi ușor de manevrat și scări care nu pot fi spiralate și care sunt asigurate cu balustrade solide din inox.

Spațiile, atât cele comune cât și cele personale sunt adaptate pentru a putea fi folosite și de către beneficiarii cu dizabilități locomotorii și cei netransportabili.

Spațiile comune includ obligatoriu:

- camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase,
- spații în care rezidenții își pot primi vizitatorii,
- spații pentru activitățile de recuperare/reabilitare,
- spații destinate asistenței medicale de urgență,
- spații în care se servește masa,
- locuri de fumat (în afara clădirii).



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

Este obligatorie existența grupurilor sanitare separate pentru personal.

(4) Spațiile alocate în conformitate cu standardele în vigoare sunt considerate o transpoziție în centru a domiciliului beneficiarului.

La cererea beneficiarului, acesta poate să-și personalizeze camera cu tablouri, fotografii și obiectele personale din fosta sa locuință sau cu obiecte noi.

Pardoseala camerelor este aderentă, călduroasă, ușor de igienizat.

Beneficiarii pot încuia spațial (mobilierul) individual repartizat, iar personalul centrului are acces în caz de urgență sau la solicitare.

Fiecare spațiu individual are încălzire, ventilație, lumina electrică și naturală.

Fiecare spațiu individual are sistem de alarmare a personalului și rețea telefonică adaptate în funcție de starea de sănătate a beneficiarilor.

Mobilierul modulat și dotările minime din spațiul personal sunt: pat cu saltea cu lățimea minimă de 90 cm, noptieră care poate fi încuiată, o masă, 2 scaune, minim 2 prize electrice, iluminat de plafon, un tablou, un telefon, radio și/sau televizor, frigider, etc.

(5) Beneficiarilor li se asigură un regim de hrănire adecvat, într-o ambianță plăcută, la ore convenabile, la intervale potrivite și flexibile de timp.

Hrana asigură beneficiarilor necesarul zilnic de calorii, stabilit prin normele în vigoare.

Beneficiarilor li se asigură o alimentație adecvată, în concordanță cu nevoile și preferințele lor (intrucat participa la stabilirea meniurilor), inclusiv dieta medicală – care este stabilită la primirea în centru și specificată în planul individualizat de intervenție, iar servirea hranei se face într-o ambianță de tip familial.

Hrana este servită de trei ori/zi, la care se adaugă gustările, iar beneficiarii pot alege meniul lor preferat.

Beneficiarii care au nevoie de asistență la hrănire din partea personalului pot decide dacă iau masă în sălile comune sau în spațiul lor individual, iar personalul le acordă asistență într-o manieră discretă, tolerantă, încurajând totodată hrănirea independentă.



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

Cu ocazia zilelor festive beneficiarii pot invita la masă și prietenii/persoanele de care se simt atasate.

Decesul beneficiarilor

(1) Centrul aplică o procedură scrisă privind decesul beneficiarilor prin care se asigură că sunt îndeplinite formalitățile după deces.

(2) Beneficiarului aflat în fază terminală a unei boli, i se vor îndeplini toate nevoile sociale spirituale, religioase, etc., cu respectarea demnității personale și alinarea suferinței fizice și sufletești.

(3) Dacă este posibil se va discuta cu persoana aflată pe patul de moarte dorințele acesteia privind formalitățile de după moartea sa și se vor duce la îndeplinire.

(4) Personalul centrului va supraveghea persoana decedată si va efectua toate formalitatile si demersurile prevazute de legislatia in vigoare.

(5) După moartea beneficiarului, trupul neînsuflețit va fi tratat cu demnitate, iar rudele și prietenii vor avea timpul necesar pentru a depune omagii.

(6) După eliberarea certificatului constatator al decesului reprezentantul legal/reprezentantul convențional/familia sau firma de pompe funebre nominalizată de aparținători, poate ridica cadavrul împreună cu documentele de identitate, care preia sarcina de a obține certificatul de deces.

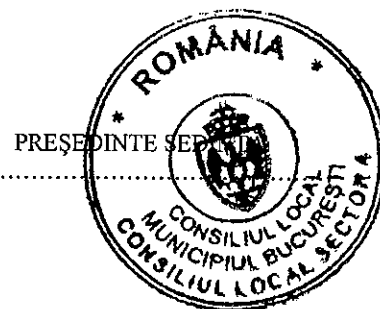
(7) În cazul decesului beneficiarilor lipsiți de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate, situației economice precare, sau din alte motive, serviciile comunitare asigură formalitățile de înmormântarea, conform Procedurii de deces și a legislației în vigoare.

Art.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Activitatea centrului este structurată pe trei compartimente, după cum urmează:

- compartimentul medico-social,
- compartimentul administrativ,
- serviciul financiar-contabil, juridic și resurse umane.



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

(2) Numărul de personal, structura organizatorică și statul de funcții se aprobă de către Consiliul local al sectorului 4, la propunerea primarului, în funcție de resursele financiare.

(3) Personalul se angajează, după caz, cu contract de muncă pe durată nedeterminată sau determinată, ori prin cumul de funcții, în condițiile legii.

(4) Încadrarea și încetarea activității personalului se efectuează prin decizie internă a directorului.

(1) **Compartimentul medico-social** exercită următoarele atribuții principale:

Atribuții pe partea de asistență medicală:

- asigurarea asistenței medicale curente și de specialitate pentru beneficiari prin consultații, prescriere tratamente și tratamente efectuate la cabinetul medical sau la patul bolnavului,
- monitorizarea permanentă a stării de sănătate a beneficiarilor, supravegherea administrării tratamentelor prescrise (prin foaia clinică de observații),
- completarea și actualizarea documentelor privind starea de sănătate a beneficiarilor,
- întocmirea programelor de recuperare și de îngrijire a beneficiarilor în funcție de nevoile individuale,
- propunerea și organizarea consulturilor medicale de specialitate,
- întocmirea necesarului de medicamente și a altor materiale medico-sanitare, în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea normelor legale în vigoare,
- prescrierea dietei alimentare în funcție de diagnosticul beneficiarului,
- intervenirea în cazul urgențelor medicale ce apar în instituție și asigurarea transportului bolnavilor la unități de asistență medicală, dacă situația impune acest fapt,
- asigurarea sprijinului pentru igiena personală a beneficiarilor,
- asigurarea hrănirii și hidratării persoanelor dependente,
- în situația decesului unui beneficiar, medicul curant al unității eliberează certificatul constatator al decesului, după care este anunțată familia,
- asigurarea igienizării spațiilor de locuit și anexelor,
- urmărirea modului în care sunt asigurate condițiile igienico-sanitare în centru și intervenirea pentru remedierea neajunsurilor,
- luarea măsurilor pentru eliminarea posibilităților de apariție a unor infecții sau epidemii în centru,
- urmărirea respectării normelor igienico-sanitare la prepararea hranei beneficiarilor,
- obținerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare, necesare funcționării centrului,
- respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor,
- respectarea secretului profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată,

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

INGURBĂN MIHAILA

DIRECTOR C.I.A. NR.1

NEGRESCU CRISTIANA

PRESIDENTE ȘEINTĂ

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- respectarea ROI și ROF.

Atribuții pe partea de asistență socială:

- acorda serviciile de asistență socială, pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice cu dizabilități,
- întocmește documentația necesară instrumentării cazurilor sociale ce fac obiectul specificului instituției,
- răspunde de dosarele beneficiarilor și documentele prezente în dosar,
- efectuează evaluările complexe în vederea menținerii beneficiarilor în centru (anchete sociale, rapoarte de vizită, planurile individualizate de intervenție),
- susține și participă la procesul de integrare și acomodare, consiliere, îndrumare a fiecărui beneficiar,
- organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe recreative, de petrecere a timpului liber),
- asigură condiții pentru desfășurarea unor activități derulate cu beneficiarii, de tip terapie ocupațională,
- asigură condiții pentru facilitarea relațiilor persoanelor cu membrii familiei, cu prieteni, alte persoane care vin în vizită,
- mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și familie, alte situații, după caz,
- efectuează pentru beneficiari toate demersurile necesare pentru identificarea și rezolvarea problemelor de natură personală, socială, financiară, administrativă, etc.,
- dezvoltă planuri de acțiune, măsuri, activități profesionalizate specifice domeniului asistenței sociale,
- întreprinde acțiuni de sensibilizare, sub diferite forme, a interesului colectivității locale pentru problematica și nevoile persoanelor cu handicap,
- păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației,
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii și obiectului de activitate al serviciului,
- respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor,
- respectarea secretului profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată,
- respectarea ROI și ROF.

Atribuții în ceea ce privește asistență psihologică:

- efectuează evaluarea psihologică a persoanelor cu dizabilități în momentul instituționalizării și evaluarea lor la o perioadă de 6 luni, sau de câte ori este necesar,
- asigură identificarea nevoilor și elaborarea Planului individualizat de recuperare,
- menționează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice,

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

INGUREANU MIHAELA

DIRECTOR CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1

MEȘTESCU CRISTIANA

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de impactul internării în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate, ori momentele limită din preajma morții (starea terminală),

- consiliere psihologică,
- asigurarea de proceduri, tehnici psihologice și sociale necesare îmbunătățirii sau menținerii stării de sănătate mintală, stării de confort psihic, al relaționării cu mediul, cu ceilalți beneficiari și familia,

- evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, în relațiile cu membrii familiei, acționând independent sau în interrelație, factori, evenimente care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente,

- asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii și consolidării autonomiei personale a beneficiarilor,

- asigură psihoterapie individuală sau de grup,
- participă, alături de celelalte compartimente, la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, ocolo unde ele exista,

- evaluează nevoile specifice persoanelor vârstnice (adulte) cu dizabilități,
- respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor,

- respectarea secretului profesional și confidențialitatea privind activitatea desfășurată,
- respectarea ROI și ROF.

Compartimentul medico-social realizează și alte atribuții și sarcini stabilite de către directorul centrului și prin alte dispoziții legale.

Principalele activități desfășurate în cadrul Compartimentului medico-social:

Asistență medicală și de îngrijire:

- primirea bolnavilor pentru care Comisia de internare a decis internarea și a documentelor însoțitoare;

- internarea și repartizarea pe saloane a beneficiarilor;

- evaluarea pentru stabilirea/confirmarea diagnosticului beneficiarului (evaluarea după internare) și întocmirea foii de observație clinică;

- supravegherea stării de sănătate a beneficiarului pe parcursul spitalizării cu scopul aprecierii evoluției acesteia;

- menținerea capacităților și aptitudinilor beneficiarului;

- reevaluarea medicală periodică a beneficiarului;

- consilierea și informarea beneficiarilor internați și/sau a familiilor/apartinătorilor acestora sub aspect medical;

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

UNGUREANU MIHAELA

DIRECTOR C.A. NR.1

NEGRESCU CRISTIANA

PREȘEDINTE ȘEDINȚA

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

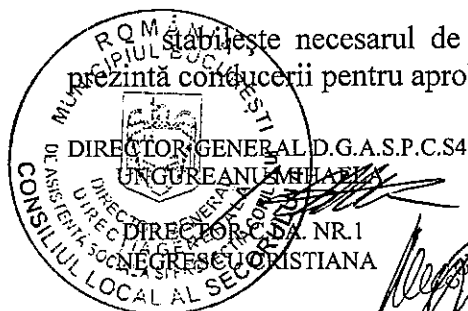
- prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- îngrijire corporală și vestimentară;
- igienizarea și întreținerea saloanelor și spațiilor comune;
- igienizarea rufelor;
- transferarea, externarea și gestionarea situațiilor de părăsire fără aprobare a unității de către bolnavi;
- declararea decesului beneficiarilor internați și colaborarea cu serviciul de morgă-anatomie patologică;
- colaborarea cu personalul celorlalte compartimente – asistent social, psiholog, personalul economic și administrativ din unitate;
- urmărirea funcționării echipamentelor de măsurare și monitorizare;
- gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- colaborarea cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor probleme care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele internate în unități de asistență medico-socială;
- întocmirea raportărilor medicale periodice.

Asistență psihologică:

- evaluare pentru stabilirea/confirmarea diagnosticului beneficiarului (evaluarea după internare) și întocmirea fișei de evaluare psihologică;
- întocmirea planurilor de psihoterapie individuală;
- implementarea planurilor de psihoterapie individuală a beneficiarilor;
- activități de consiliere și psihoterapie: consiliere suport-corectivă a beneficiarului, evaluare a contextului familial și consilierea aparținătorilor (familie, etc.);
- supravegherea stării de sănătate a beneficiarului pe parcursul spitalizării, cu scopul aprecierii evoluției acesteia;
- reevaluarea periodică a beneficiarului;
- colaborarea cu personalul celorlalte compartimente – medic, asistent social, cu personalul serviciului economic și administrativ din unitate;
- colaborarea cu alte categorii de personal în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării;
- colaborarea cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor probleme care se adresează grupurilor țintă de populație, din care fac parte persoanele internate în unități de asistență medico-socială;
- întocmirea raportărilor specifice periodice, după caz.

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții principale:

stabilește necesarul de resurse materiale necesare pentru buna funcționare a centrului și îl prezintă conducerii pentru aprobare,



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- se îngrijește de aprovizionarea centrului cu cele necesare pentru hrana și cazarea beneficiarilor și asigurarea stocurilor de alimente și cazarmament,
- asigură prepararea hranei beneficiarilor în condiții de igienă, potrivit normelor în vigoare,
- asigură condiții optime pentru cazarea asistaților, precum și condiții de petrecere a timpului liber, în funcție de situația și gradul de handicap al acestora,
- asigură condiții pentru desfășurarea unor activități utile de către asistați în cadrul programelor de terapie ocupațională,
- asigură condiții igienico-sanitare și urmărește respectarea acestora de către personalul centrului și de către beneficiari,
- verifică stocurile de materiale și alimente din magazie și eliberarea lor zilnică sau ocazională,
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare bunei funcționări a activității,
- recepționarea mărfurilor și alimentele achiziționate de la furnizori,
- urmărește lucrările de reparații, modernizare, orice alte lucrări care se efectuează,
- depistează și remediază orice defecțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activității de orice fel din cadrul centrului,
- asigură buna desfășurare a activității din punct de vedere logistic (material și furnituri de birou, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.),
- colaborează cu compartimentul administrative din cadrul DGASPC Sector 4.

Compartimentul administrativ realizează și alte atribuții și sarcini stabilite de către directorul centrului și prin alte dispoziții legale.

(3) **Serviciul financiar-cotabil, juridic și resurse umane** are următoarele atribuții principale:

Atribuții - financiar – contabil

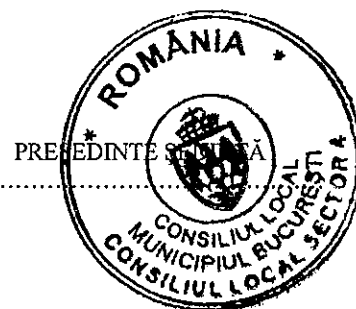
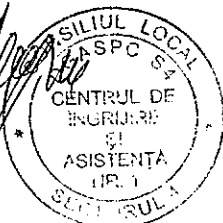
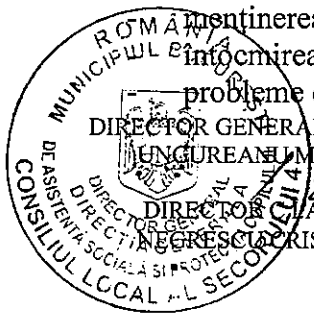
- efectuarea operațiunilor financiar-contabile cu privire la activitatea centrului;
- înregistrarea intrărilor și ieșirilor de bunuri de consum, conform facturilor existente,
- verificarea extraselor de cont primite de la bancă, actele de casă, alte acte și documente, precum și deconturile cu privire la justificarea avansurilor,
- înregistrarea plăților, încasărilor și a plăților, respectiv întocmirea notelor contabile,
- urmărirea raportului de încasări-plăți,
- evidența furnizorilor (înregistrarea și descărcarea acestora),
- întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea lor,
- menținerea relațiilor cu banca sau cu alte organe de control,
- întocmirea stateelor de salarii ale personalului angajat,
- probleme de casierie,

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

ÎNȚEBREANU MIHAELA

DIRECTOR A. NR.1

NEGRUSCĂ CRISTIANA



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

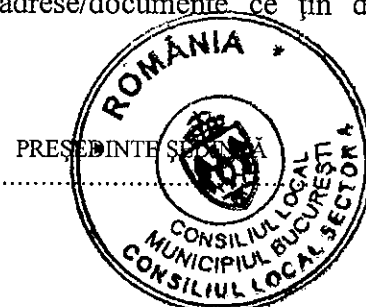
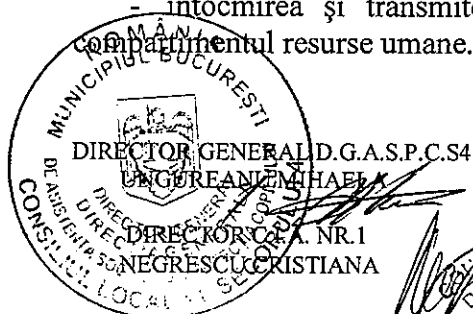
- întocmirea, împreună cu colectivul de conducere, a planului de dezvoltare și aprovizionare, precum și a planului de venituri și cheltuieli al unității,
- participarea la îndeplinirea programului pentru atribuirea contractului de achiziție publică prin transmiterea invitațiilor de participare precum și a răspunsurilor privind aplicarea procedurilor de achiziție prin SEAP,
- întocmirea și transmiterea rapoartelor lunare și anuale precum și transmiterea acestora către alte instituții,
- evidența patrimoniului, inventarierii anuale și/sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției,

Atribuții - juridic

- avizarea pentru legalitate dispozițiile emise de către centru,
- aplicarea corectă a legislației specifice activității,
- avizarea actelor cu caracter juridic,
- asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale centrului în conformitate cu legislația în vigoare,
- reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești,
- întocmirea de răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare,
- asigurarea, în funcție de caz, a consultanței juridice pentru beneficiari,
- asigurarea, în funcție de caz, a consultanței juridice pentru compartimentele instituției,
- asigurarea monitorizării precum și aplicarea legislației în domeniu.

Atribuții - resurse umane

- întocmirea formelor de angajare (contractul individual de muncă, fișă cu datele personale, dosar personal, etc.) și încadrările salariale,
- înregistrarea și transmiterea în aplicația REVISAL a modificărilor legate de încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă,
- întocmirea dispozițiilor emise de către Director,
- redactarea fișelor de post pentru salariații,
- întocmirea statelor de funcții ale personalului,
- evidența fluctuației de personal,
- întocmirea de adeverințe, formulare și alte acte specifice compartimentului de resurse umane,
- organizarea și participarea la concursurile/examenele de ocupare a posturilor vacante,
- emiterea diverselor note de serviciu și documente necesare bunei desfășurări a activității compartimentului și centrului,
- întocmirea și transmiterea de situații/statistici/răspunsuri la adrese/documente ce țin de compartimentul resurse umane.



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

Serviciul financiar-contabil, juridic și resurse umane realizează și alte atribuții și sarcini stabilite de către directorul centrului și prin alte dispoziții legale.

Personalul centrului

(1) Centrul are o structură de personal în concordanță cu misiunea lui, cu nevoile beneficiarilor, cu politica sa bugetară și cu normele legale în vigoare.

(2) Numărul și structura personalului centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului local sector 4, în conformitate cu normativul de personal stabilit prin reglementările în vigoare emise de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și legislația în vigoare.

(3) Structura de personal este descrisă în statul de funcții, organigrama Centrului de Îngrijire și Asistență nr.1, care precizează organizarea pe compartimente, servicii, relațiile de coordonare/subordonare dintre acestea, precum și numărul de personal.

(4) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv a personalului de specialitate, administrativ și de îngrijire, este stabilită de către comitetul consultativ al centrului în funcție de necesitățile concrete din centru și de resursele financiare existente.

(5) Pentru fiecare poziție din organigramă, directorul centrului întocmește o fișă a postului, revizuită anual în funcție de politica managerială a centrului și a standardelor de calitate a serviciilor.

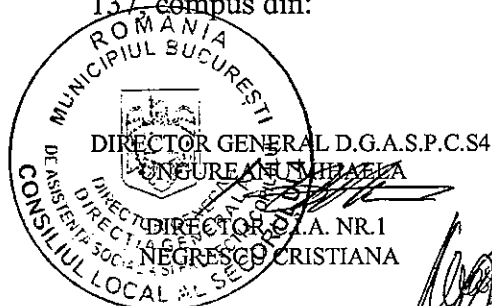
(6) Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 funcționează cu personalul angajat în baza contractelor de muncă, conform Codului Muncii și legislației în vigoare.

(7) Centrul poate încheia contracte de colaborare cu alți specialiști sau contracte de prestări servicii pentru completarea serviciilor acordate.

(8) Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate, centrul încurajează folosirea voluntarilor și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, conform legii.

(9) În cazul implicării unor voluntari în procesul de furnizare a serviciilor, se efectuează verificarea riguroasă a acestora la poliție, pentru persoanele fizice, și o verificare la judecătore, pentru persoanele juridice, monitorizându-se activitatea desfășurată de acestea în centru.

(10) Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 funcționează cu un număr de posturi aprobate, de 137 compus din:



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- **personal de conducere:** director de centru, șef serviciu, contabil șef, asistent medical pr. șef,
- **personal de specialitate:** medic, psiholog, asistent social, asistent medical, fizioterapeut, kinetoterapeut, ergoterapeut, etc.
- **personal administrativ:** inspector de specialitate, contabil, administrator, casier, muncitor calificat, muncitor necalificat, spălător, șofer,
- **personal de îngrijire:** infirmier, îngrijitor.

(11) Centrul are și aplică politici scrise privind selecția, angajarea și promovarea personalului.

Selecționarea personalului calificat se face prin concurs sau examen, după caz, organizat de către o comisie constituită prin dispoziția directorului centrului, cu avizarea Comitetului consultativ.

Comisia de examen sau concurs este formată din directorul centrului și membrii numiți în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Condițiile de participare și modul de desfășurare a concursului se stabilesc de către comisia numită prin dispoziția directorului, în conformitate cu prevederile legale.

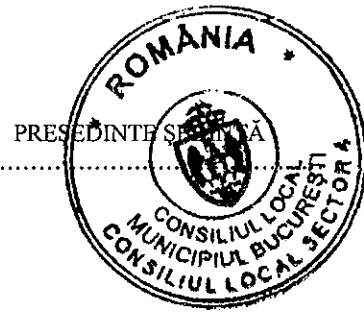
(12) Salarizarea personalului centrului se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sistemul bugetar, pe baza statului de funcții aprobat și a resurselor financiare alocate la capitolul cheltuieli de personal de Consiliul Local Sector 4.

Normarea de personal (medici, cadre medii, cadre auxiliare) este reglementată de: D.G.A.S.P.C.S4, Ordinul nr. 91/2002 al SSPH, Hotărârea de Guvern nr.1007/2005 privind modificarea Hotărârii de Guvern nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

(13) Centrul este condus pe principii de transparență, deschidere și participare a întregului personal în planul de furnizare a serviciilor.

Conducerea centrului informează personalul cu privire la strategie, schimbările de obiective, perspectivele instituției, alte decizii importante care se iau în legătură cu instituția.

Orice modificare în planurile personale ale rezidenților, a serviciilor furnizate se face numai prin consultarea acestora și a comisiei de evaluare.



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

(14) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecția muncii sunt stabilite prin Regulament Intern, aprobat prin decizia directorului C.Î.A. nr.1 și aprobat de D.G.A.S.P.C. sector 4.

Repartizarea personalului pe ture se face de o manieră flexibilă, pentru a asigura continuitatea procesului de furnizare a serviciilor și respectarea standardelor de calitate.

Angajații cunosc și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a centrului precum și Regulamentul de ordine interioară.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de un **director**, în condițiile prezentului regulament.

Funcția de director al centrului se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen organizat potrivit legii și prezentului regulament.

Candidații pentru ocuparea postului de director trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior de lungă durată și absolvenți ai cursurilor de management și organizare a serviciilor spitalicești.

Directorul centrului asigură conducerea executivă a acestuia și răspunde de buna lui funcționare prin îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Din **personalul de conducere** al centrului fac parte șeful SFCJRU, contabilul șef și asistentul medical șef.

Funcțiile de șef SFCJRU, contabil șef și asistent medical șef se ocupă pe bază de concurs sau examen.

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru ocuparea posturilor de șef SFCJRU, contabil șef și asistent medical șef sunt cele prevăzute în fișele posturilor respective și de legislația în vigoare.

Angajarea șefului SFCJRU, contabilului șef și asistentului medical șef se face pe baza rezultatelor obținute la examen/concurs.

Directorul centrului asigură conducerea acestuia și răspunde de buna funcționare având următoarele atribuții:

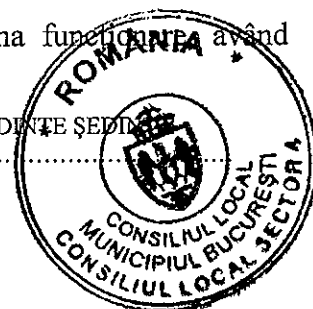
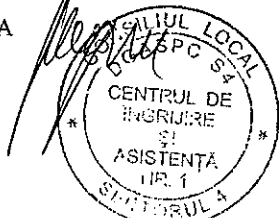
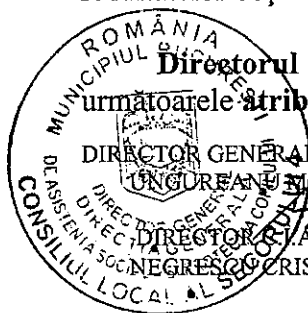
DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

ONGUREANU MIHAELA

DIRECTOR C.Î.A. NR.1

NEGRESCU CRISTIANA

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și străinătate, precum și în justiție,
- exercită atribuțiile ce revin centrului în calitatea de persoană juridică,
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite,
- participă, alături de contabilul șef, la întocmirea proiectului pentru bugetul propriu al centrului și contul de execuție și de închidere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizului consultative al comitetului director, cu avizul Directorului General al DGASPC Sector 4 și spre aprobarea Consiliului local,
- numește și eliberează din funcție personalul centrului, în condițiile legii,
- controlează și conduce activitatea personalului centrului, aplică sancțiuni și acordă recompensele prevăzute de lege,
- întocmește și aplică Regulamentul de Ordine Interioară a unității, conform legislației în vigoare, și are obligația să îl prezinte spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C.S4.
- în procesul de furnizare a serviciilor sociale, diseminează conținutul Manualului de Proceduri și răspunde de aplicarea acestora așa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate,
- desemnează echipa multidisciplinară care va efectua evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor,
- desemnează managerul și responsabilul de caz (de regulă din cadrul echipei multidisciplinare), care vor coordona și monitoriza Planul Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar,
- semnează alături de Directorul General al DGASPC sector 4, Contractele de servicii cu beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora și urmărește îndeplinirea clauzelor din contract,
- răspunde de implementarea la nivel de centru a standardelor privind controlul managerial intern,
- interzice agresiunea fizică și/sau verbală a asistaților,
- întocmește rapoarte și informări, după caz, cu privire la activitatea centrului și la stadiul implementării strategiilor, pe care îl prezintă comitetului director, Consiliului local și/sau altor autorități, potrivit legii,
- organizează, coordonează și supraveghează activitatea de calificare și instruirea personalului din subordine,
- elaborează propuneri și proiecte privind îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, pe care le prezintă Consiliului local sector 4,
- pregătește și conduce ședințele comitetului director,
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap, precum și cu alte structuri ale societății civile, în organizarea de acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap,
- asigură condițiile necesare cunoașterii și aplicării legislației în vigoare privind: P.S.I., S.S.M., normele sanitar – veterinare și igienico – sanitare, salarizarea personalului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul centrului emite dispoziții.

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

INGURĂȚĂ MĂLA

DIRECTOR C.I.A. NR.1

NEGREȘU CRISTIANA

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

Dispozițiile directorului centrului trebuie să respecte condițiile de formă și fond cerute de actele administrative.

Art.10

(1) **Consiliul consultativ** este o structură care asigură:

- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a C.Î.A. nr.1, a respectării standardelor minime de calitate,
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Centrul are un Consiliu consultativ, organ de conducere deliberativ, format din 5 membrii, după cum urmează:

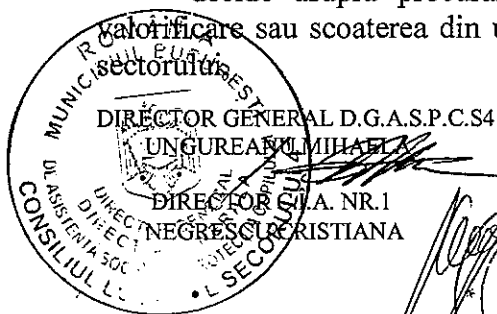
- directorul centrului, care îndeplinește și funcția de președinte al comitetului,
- contabilul șef,
- directorul executiv al Asistenței Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C sector 4,
- un reprezentant din rândul beneficiarilor,
- un reprezentant al unui ONG.

Componența nominală a Consiliului consultativ este stabilită prin dispoziția directorului centrului.

Membrii Consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează proiectul bugetului propriu al centrului și contul de execuție bugetară al centrului, pentru închiderea exercițiului bugetar,
- supune spre aprobare structura organizatorică și numărul de personal al centrului, iar statul de funcții îl supune spre aprobarea Consiliului local Sector 4,
- propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal al centrului și o supune spre aprobarea Consiliului local Sector 4,
- analizează activitatea centrului și propune măsuri și programe pentru îmbunătățirea activității de protecție socială a persoanelor cu dizabilitați, rezidente,
- decide asupra procurării mijloacelor fixe necesare activității centrului și cu privire la valorificarea sau scoaterea din uz a acestora, cu excepția celor care fac parte din domeniul public al sectorului.



PREȘEDINTE ȘEDINTĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	---	------

- aprobă, la propunerea directorului, programele de activitate ale centrului,
- analizează periodic modul de respectare a criteriilor de internare al persoanelor în centru și ia măsurile care se impun,
- analizează și aprobă propunerile de parteneriat public, privat cu organizațiile neguvernamentale și alte structuri ale societății civile cu atribuții în domeniul protecției persoanelor cu handicap,
- hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul centrului, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii, prin una din procedurile de achiziție publică prevăzute,
- aprobă statul de funcții, R.O.F. și R.O.I.
- aprobă bilanțul prezentat de către serviciul contabilitate al centrului privind gestionarea și administrarea bunurilor mobile și imobile ale rezidenților și date centrului în schimbul îngrijirii.

Consiliul consultativ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de autoritățile competente.

Consiliul consultativ se întrunește în ședința ordinară trimestrială, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este necesar, la convocarea directorului, care se îngrijește și de pregătirea materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii consiliului.

Lucrările de secretariat ale Consiliului consultativ se asigură de către un angajat al centrului, desemnat prin dispoziție de către directorul centrului.

(4) Centrul are un **contabil șef**, cu studii economice superioare de lungă durată, persoană cu funcție de conducere, care îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează activitatea celorlalte persoane cu atribuții financiar-contabile din unitate,
- furnizează date și informații și participă efectiv, alături de director, la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, și la elaborarea lucrărilor de închiderea exercițiului bugetar-financiar,
- asigură evidența contabilă pentru toate operațiunile financiare ale centrului,
- corelează planul de cheltuieli cu planul de aprovizionare și solicită, la nevoie, virările și suplimentările de credite,
- asigură și raportează de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare,
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor necesare pentru bunul mers al activității centrului, stabilind operațiunile și documentele specifice,
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu, prin efectuarea periodică a inventarierii mijloacelor fixe și a bunurilor de inventar și propune măsuri pentru păstrarea integrității acestora,

— răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare,

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S.4

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S.4
INGUREANU MIHAILA
DIRECTOR I.A. NR.1
NEGRESA CRISTIANA



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- colaborează cu Direcția economică din cadrul D.G.A.S.P.C.S4 și a Primăriei sector 4.

(5) Centrul are un **șef Serviciu FCJRU**, cu studii superioare de lungă durată, persoană cu funcție de conducere, care îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

- coordonează și îndrumă activitatea persoanelor din subordine,
- are delegare de sarcini pentru funcția de director (pe perioada de concediu odihnă, medical etc., a Directorului C.Î.A. nr.1, sau în absența din unitate a acestuia),
- ține evidența și urmărește eliberarea documentelor emise de către SFCJRU,
- elaborează proceduri de lucru în cadrul serviciului și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul serviciului,
- participă la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor angajaților.

(6) Centrul are un **asistent medical șef** cu studii postliceale, persoană cu funcție de conducere, care îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

- organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar sanitar de îngrijire din centru,
- participă zilnic la consulturile și la vizitele medicilor, în gardă, semnalează aspectele cu privire la îngrijirea beneficiarilor și face propuneri pentru ameliorarea asistenței medicale acordate,
- efectuează, la nevoie, tratamente medicale la cabinet, pe baza indicațiilor primite de la medic (pansamente la nevoie, măsurarea tensiunii arteriale, recoltarea de probe de sânge și urină, necesare efectuării analizelor medicale, completarea formularelor medicale, etc.),
- controlează administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale,
- organizează și coordonează efectuarea analizelor recomandate de medici,
- lunar ține evidența materialelor sanitare și a medicamentelor folosite;
- organizează trimiterea condicilor de medicamente, rețete etc, la farmacie și controlează administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale,
- completează în foaia de observație datele personale și de stare civilă ale beneficiarului nou internat pe care o predă ulterior medicului în vederea finalizării acesteia,
- întocmește, alături de asistentul dietetician, meniul zilnic al beneficiarilor, conform indicațiilor medicale și încadrării în alocația de hrană, aprobată,
- organizează și verifică distribuirea mesei.

Art.11

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

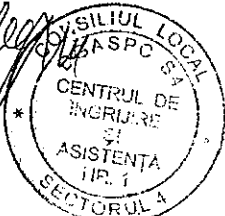
Centrul are un Compartiment medico-social, format din personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal de specialitate auxiliar, astfel:

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

DIRECTOR C.Î.A. NR.1

NEGRUȘCU CRISTIANA



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- medic (2211),
- psiholog (263411),
- asistent medical generalist (325901),
- asistent social (263501),
- asistent medical dietetician (226503),
- kinoterapeut (226401),
- chemist (211301),
- fizioterapeut (226401),
- ergoterapeut (223003),
- masseur (325501),
- infirmieră (532103).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate de îngrijire și asistență și personalului de specialitate auxiliar

Medicul are ca principale atribuții:

- acordă asistență medicală de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul internării, ocupându-se de îngrijirea medicală,
- efectuează vizita la patul beneficiarului și consemnează în foaia de observație starea de sănătate,
- fixează medicația pentru bolnavii pe care-i îngrijește,
- stabilește dacă beneficiarul are nevoie de controale de specialitate și analize, în funcție de starea de sănătate și de evoluția acestuia,
- întocmește condica de medicamente (medicația cronică) pentru bolnavii pe care-i îngrijește,
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și manevrele executate de cadrele auxiliare,
- controlează calitatea mâncării, respectarea regimurilor alimentare prescrise de medicii clinicieni, servitul mesei în condiții igienico-sanitare, servirea meselor la timp și respectarea regimului de odihnă al pacienților,
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, în vederea prevenirii infecțiilor intraspitalicești.

Psihologul are ca principale atribuții:

- acordă asistență psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul internării,
- efectuează vizita la patul beneficiarilor și consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă a acestora,
- întocmește fișa de observații psihologice pentru beneficiar, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare,
- inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea,

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S.4

INGUREANU MIHAELA

DIRECTOR C.I.A. NR.1

NEGRESCU CRISTIANA

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- aduce la cunoștință medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare.

Asistentul medical are ca principale atribuții:

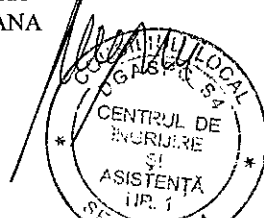
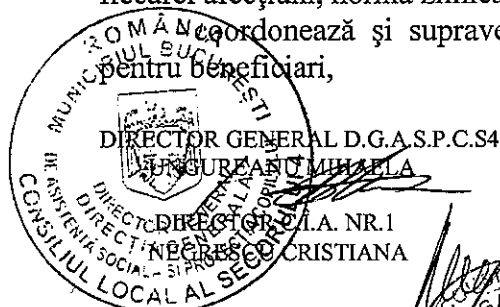
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în unitate și ia măsurile de deparazitare și izolare la nevoie,
- administrează, conform indicațiilor, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os,
- acordă, în lipsa medicului, primul ajutor și cheamă ambulanța pentru transportul la o secție de specialitate,
- supraveghează starea beneficiarii și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor,
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește,
- prelevează produse biologice pt.analizele curente indicate de medic.

Asistentul social are ca principale atribuții:

- acordă asistență socială oricărui beneficiar, fără a face nici un fel de discriminări,
- dacă în exercitarea profesiei constată o încălcare a prevederilor legale, asistentul social are datoria de a face cunoscută părților implicate, dar nu o poate denunța organelor legii. El nu trebuie să facă nici depoziii în justiție și nici nu poate fi chemat ca martor pentru ceea ce a constatat, având dreptul, pe motive profesionale bine întemeiate să refuze.
- implică activ beneficiarul în conștientizarea intereselor ei, încât să-i asigure autonomia și demnitatea,
- în activitatea cu beneficiarul va considera ca prioritate interesele acestuia,
- trebuie să acționeze pentru realizarea responsabilă și calificată a obiectivelor instituției în care lucrează, întocmind "Fișa individuală de evaluare socială" a beneficiarilor din centru,
- sprijină beneficiarii în integrarea în viața socială și culturală, în restabilirea relațiilor familie-societate, în a reduce dependența socială, pentru a-l face pe beneficiar conștient nu numai de drepturile sale ci și de datoriile sale sociale,
- verifică, primește și păstrează toate dosarele de internare,
- efectuează anchetele sociale necesare completării dosarelor de internare,
- însoțește beneficiarii care solicită deplasări în vederea rezolvării unor probleme personale legate de instituțiile statului sau problemelor familiale (nu medicale).

Asistentul medical dietetician are ca principale atribuții:

- alcătuiește regimul alimentar în funcție de indicațiile medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni, norma zilnică de hrană, numărul de beneficiari, etc.
- coordonează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru beneficiari,



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- întocmește zilnic foaia de alimentație, înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător,
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente,
- verifică zilnic dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate,
- face propuneri pentru aprovizionarea cu alimente, necesare preparării hranei beneficiarilor.

Maseurul are ca principale atribuții:

- aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, respectând prescripțiile medicului specialist (procedeu, intensitate, durată),
- efectuează masaj de întreținere beneficiarilor care solicită aceasta, în timpul disponibil,
- efectuează activitățile necesare pregătirii beneficiarilor înaintea efectuării masajelor,
- efectuează zilnic masaj, după programări, astfel încât să existe o acoperire perfectă a tuturor beneficiarilor care necesită recuperare prin masaj,
- asigură masajul de urgență în cazuri problema.

Infirmiera are ca principale atribuții:

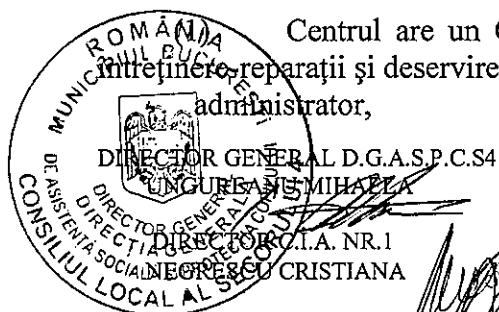
- efectuează zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, igiena individuală a beneficiarului,,
- participă activ la programul de întreținere, la terapia în grup și recuperare împreună cu personalul de specialitate,
- ajută beneficiarii să se deplaseze în condiții igienice corespunzătoare, conform indicațiilor date de medici,
- înlocuiește și transportă rufăria murdară și curată în condițiile igienico-sanitare în vigoare, cu respectarea circuitelor,
- asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din saloanele de care răspunde,
- transportă alimentele de la oficii și asigură distribuirea lor în condiții de igienă perfectă,
- hrănește beneficiarii fără autonomie,
- asigură spălarea veselei, tacâmurilor și menține curățenia în oficiile alimentare,
- asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse beneficiarului de către familia acestuia,
- consemnează și raportează programul de băi, în caietele de evidență privind înbăierea beneficiarilor,
- transportă beneficiarii decedați la morgă și asigură pregătirea lor pentru înhumare.

Art.12

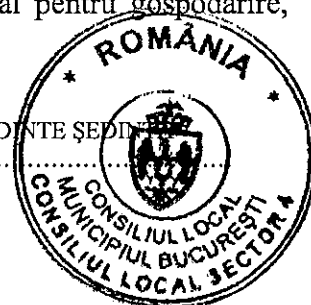
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Centrul are un Compartiment administrativ, format din personal pentru gospodărie, întreținere-reparații și deservire, astfel:

administrator,



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- magaziner,
- șofer,
- muncitor calificat (bucătar, lenjereasă, instalator, electrician, mecanic),
- muncitor necalificat (pentru bucătărie, pentru curte),
- îngrijitoare (personal pentru curățenie),
- spălătoreasă.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Administratorul are ca principale atribuții:

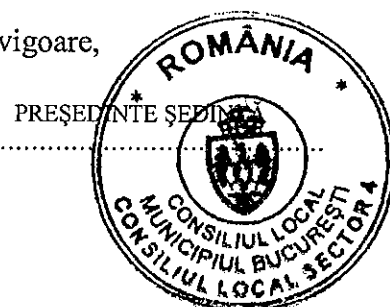
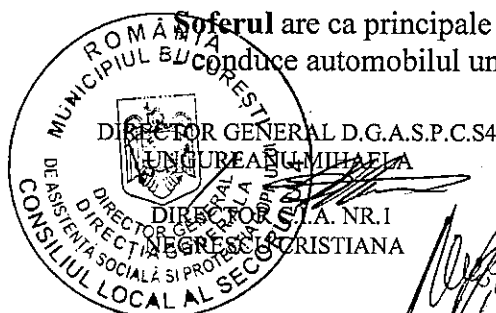
- participă la recepția alimentelor, materialelor și bunurilor intrate în unitate, asigurând respectarea normelor legale de întocmire a tuturor documentelor necesare,
- răspunde de asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor,
- ia măsurile necesare pentru funcționarea în bune condiții a blocului alimentar, spălătoriei, și a altor locuri de muncă din unitate,
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe,
- se preocupă și răspunde de buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, curățeniei, încălzirii și iluminatului unității, de funcționarea utilajelor la parametrii normali (la blocul alimentar și spălătorie),
- supraveghează și răspunde de efectuarea dezinsecției, deratizării și dezinfecției, în toată unitatea, conform normelor în vigoare,
- urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare.

Magazionerul are ca principale atribuții:

- primește alimentele și bunurile, pe baza documentelor legale,
- face recepția cantitativă și calitativă a bunurilor achiziționate,
- înregistrează în fișele operative ale gestiunii, în baza documentelor primite,
- eliberează alimente pentru consum în baza listei zilnice de alimentație (întocmită în triplu exemplar și aprobată) și se îngrijește ca documentele de primire să fie predate zilnic, la contabilitate, spre a fi înregistrate,
- înregistrează zilnic în fișele operative ale magaziei, eliberarea de alimente și bunuri după foile de alimentație și bonuri,
- răspunde de buna conservare a alimentelor și bunurilor din magazii,
- se îngrijește să fie folosite aparatele de măsură, verificate numai de către organele de specialitate,
- verifică, lunar sau ori de câte ori este nevoie, stocurile din depozit și le confruntă cu fișele operative.

Șoferul are ca principale atribuții:

- conduce automobilul unității, respectând normele de circulație în vigoare,



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- controlează starea tehnică a mașinii, iar la plecarea în cursă verifică dacă automobilul este în stare bună de funcționare,
- consemnează în foaia de parcurs locul plecării/sosirii, kilometrilor parcurși, curselor efectuate, iar situația va fi consemnată în mod obligatoriu în foaia de parcurs de către însoțitor,
- orice alimentare a autovehiculului cu benzină/motorină/ulei etc. va fi trecută în ziua respectivă pe foaia de parcurs, indicându-se și numărul bonurilor respective,
- va trece pe foaia de parcurs restul de benzină din rezervor, la sfârșitul/începutul lunii sau decalat.

Muncitorul calificat – bucătar are ca principale atribuții:

- asigură preluarea zilnică a alimentelor, de la magazioner,
- asigură prepararea la timp a hranei pentru beneficiarii centrului, conform meniului zilnic stabilit,
- alcătuiește, împreună cu asistentul dietetician și magazionerul, meniul săptămânal, cu corecțiile zilnice, dacă este cazul.

Muncitorul calificat – lenjereasă are ca principale atribuții:

- primește rufe/lenjeria de pat etc. care necesită înlocuire de nasturi/fermoare, cusături, modificări, etc.,
- confecționează halate, lenjerie de pat ș.a.m.d, conform necesităților unității.

Muncitorul calificat – instalator are ca principale atribuții:

- verifică, întreține și remediază toate instalațiile sanitare din centru,
- sesizează orice defecțiune care îl depășește, pentru a se lua măsuri de remediere,
- solicită, pe baza întocmirii unui necesar, toate materialele necesare diferitelor reparații, pe care le utilizează rațional.

Muncitorul calificat – electrician are ca principale atribuții:

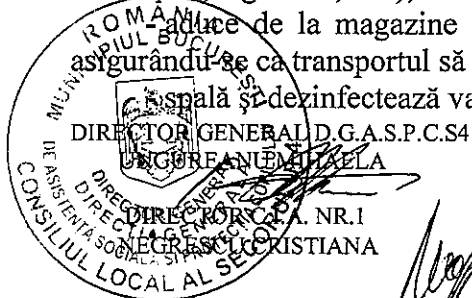
- asigură buna funcționare a întregii instalații electrice din centru,
- remediază orice defecțiune privind funcționarea instalației electrice,
- semnalează în scris orice defecțiune care depășește competența sa ori nu poate fi remediată pe loc, care pune în pericol securitatea unității și a personalului.

Muncitorul necalificat – pentru bucătărie are ca principale atribuții:

- efectuează curățenia zilnică la locul de muncă, transportă gunoierul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare în locurile special amenajate,
- asigură partea de muncă necalificată din procesul tehnologic al preparării hranei zilnice (curățarea zarzavaturilor, legumele, etc.),

- aduce de la magazine la bucătărie produsele alimentare eliberate cu aprobarea bucătarului, asigurându-se că transportul să se facă în condiții igienice,

- spală și dezinfectează vasele încredințate, răspunzând pentru aceste operații.



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- asigură dezinsecția vaselor, conform normelor în vigoare.

Muncitorul necalificat – pentru curte are ca principale atribuții:

- efectuează curățenia zilnică în curtea instituției, la gheana de gunoi și în locurile repartizate în cadrul centrului,
- asigură transportul gunoiului/rezidurilor alimentare, menajere etc. în condiții corespunzătoare, în locul special amenajat,
- după ridicarea gunoiului, asigură curățenia și dezinsecția ghelei și a tomberoanelor cu soluțiile dezinfectante.

Spălătoreasa are ca principale atribuții:

- asigură spălarea la timp a rufelor din unitate,
- primește rufele murdare de pe secție și le triază pe categorii, conform datelor înscrise în caietul de sarcini,
- răspunde de dezinsecția, spălarea, fierberea și albirea inventarului moale, ca și de scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalația,
- răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienico-sanitare,
- predă lenjeresei inventarul moale (care în prealabil a fost spălat și uscat) care prezintă rupturi sau alte probleme ce țin de aceasta, spre a fi reparat.

Îngrijitoarea are ca principale atribuții:

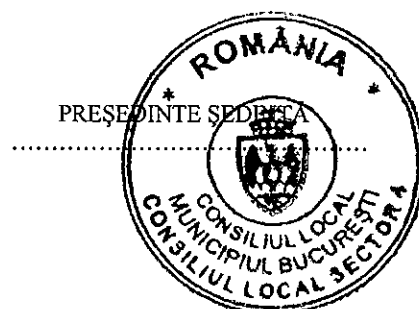
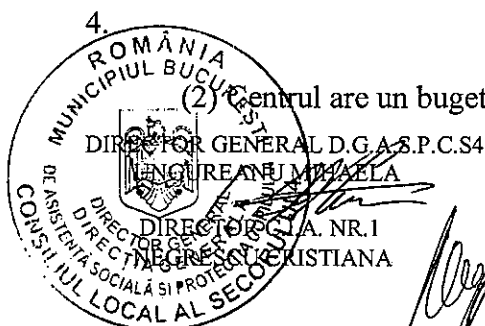
- efectuează curățenia zilnică în sectorul repartizat pe secție, transportând gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare și în locul special amenajat,
- se îngrijește de/și asigură spălarea ploștilor, urinarelor, borcanelor, scuițătoarelor și a altor obiecte sau materiale din munca de îngrijire a beneficiarilor,
- asigură curățenia la birouri, curte, gheana de gunoi, etc.

Art.13

Patrimoniul și finanțarea instituției de protecție specială a persoanelor cu dizabilități

(1) Centrul are patrimoniu propriu, format din totalitatea bunurilor mobile imobile potrivit bilanțului contabil.

Bunurile imobile sunt reprezentate de terenuri și clădiri, date în administrarea DGASPC Sector



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

Proiectul de buget al C.Î.A. nr. 1 este întocmit de serviciul de contabilitate și conducerea centrului, avizat de Consiliul Consultativ al centrului și conducerea D.G.A.S.P.C. sector 4 și este supus aprobării Consiliului Local al Sectorului 4.

(3) Sursele de finanțare a activității centrului se constituie din:

- subvenții de la bugetul local al sectorului 4,
- contribuțiile de întreținere, proprii ale rezidenților – pensii sau alte venituri constante,
- donații, sponsorizări, contribuții (în condițiile legii),
- contribuțiile financiare ale aparținătorilor persoanelor care doresc să achite costurile serviciilor oferite rezidentului,
- alte venituri atrase în condițiile legii.

(4) Activitatea financiar-contabilă a centrului se desfășoară potrivit legislației și normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice pentru instituțiile bugetare.

Controlul integrității patrimoniului și legalității cheltuirii resurselor financiare se exercită de către Curtea de conturi și de către compartimentul de audit din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4. și de către Primăria sector 4.

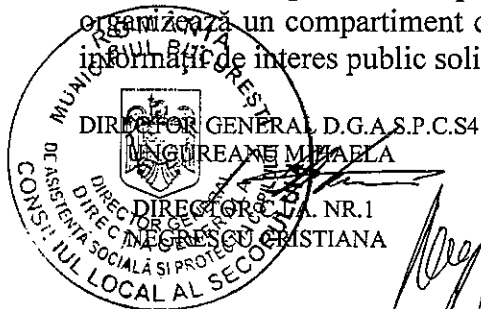
CAPITOLUL III

RELAȚIA CU ALTE INSTITUȚII

Centrul dezvoltă un parteneriat activ cu alte instituții ale cărui reguli sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare.

Pentru realizarea scopului și obiectivelor procesului de furnizare a serviciilor conducerea are și aplică o strategie de relații publice și comunicare externă.

Pentru asigurarea transparenței în organizarea și funcționarea centrelor, la nivelul centrului se organizează un compartiment de relații cu publicul (prin asistentul social) împuternicit să ofere orice informații de interes public solicitate de rezidenți, familiile lor sau terțe persoane, în condițiile legii.



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

Conducerea centrului comunică și colaborează cu instituțiile sociale, de ocrotire a sănătății, culturale, religioase, inclusiv străine, în beneficiul rezidenților.

Conducerea centrului comunică și colaborează cu organizațiile nonguvernamentale care au ca obiect protecția specială a persoanelor cu handicap.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.Î.A. nr.1 **colaborează**, în condițiile legii, cu:

- în relațiile de ordin medical, cu unitățile sanitare cu paturi și ambulatorii, de pe raza sectorului 4 și a Municipiului București,
- în relațiile de ordin economic, cu Trezoreria sector 4 și alți furnizori economici,
- în relațiile juridice, cu instanțele judecătorești competente,
- în relațiile de parteneriat social, cu Sindicatul SANITAS,
- în relațiile de coordonare cu:
 - o Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale, Persoanelor Varstnice - Autoritatea Natională pentru Persoanele cu Dizabilitati
- relatii de subordonare:
 - o Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sectorului 4 - care îndeplinește funcția de ordonator secundar de credite și exercită controlul activității și al calității sruiciilor acordate.
 - o Consiliul Local al Sectorului 4:

CAPITOLUL V

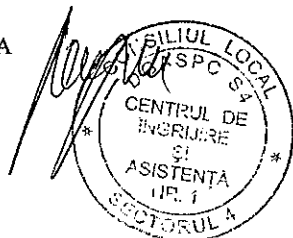
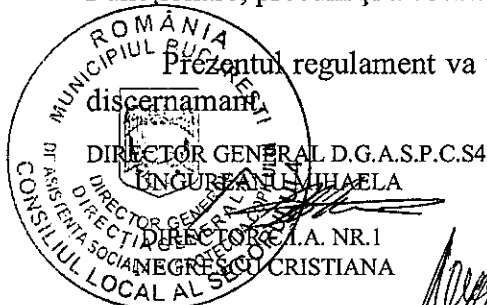
DISPOZIȚII FINALE

(1) Centrul dezvoltă relații de subordonare și colaborare cu D.G.A.S.P.C. sector 4, Primăria sector 4, Consiliul local sector 4, ANPD, în vederea soluționării problemelor persoanelor asistate.

De asemenea centrul colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alte structuri ale societății civile, cu atribuții în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități.

(2) Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și a contractului încheiat cu fiecare persoană beneficiară.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu personalul centrului si cu persoanele beneficiare care au



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru toți salariații centrului.

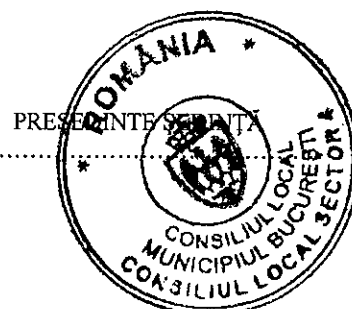
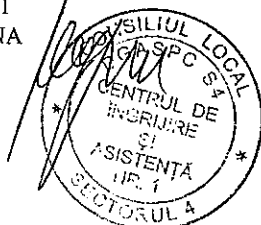
(3) Prezentul regulament va putea fi modificat dacă apar noi dispoziții legale sau alte situații ce impun completarea sau modificarea lui.

Modificarea sau completarea prezentului regulament se va face respectând aceeași procedură ca la aprobare.

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 local sector 4.

(4) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare a centrului pentru persoane cu dizabilități sunt aduse la cunoștință beneficiarului/reprezentantului legal/convențional/membrilor de familie ai acestora și a personalului care deservește centrul.

(5) Conducerea Centrului de Îngrijire și Asistență nr.1 este asigurată de către Director, care este subordonat conducerii Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4.



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

ANEXA 1 GRILĂ DE PUNCTAJ

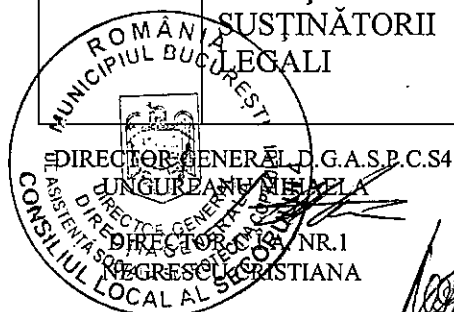
PUNCTAJ: _____

NUME

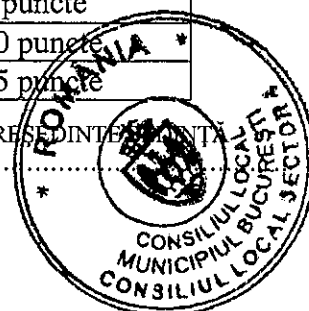
PRENUME.....

NR. DOSAR.....

Nr. Crt.	Criterii Evaluare	Punctaj Preliminar	
1.	VÂRSTA	Sub 60 ani	0 puncte
		Între 61-70 ani	5 puncte
		Între 71-80 ani	10 puncte
		Între 81-90 ani	15 puncte
		Peste 90 ani	20 puncte
2.	STAREA DE SĂNĂTATE	Afecțiuni cu gravitate mică	5 puncte
		Afecțiuni cu gravitate medie	10 puncte
		Afecțiuni cu gravitate accentuată	15 puncte
		Afecțiuni grave/imobilizați	20 puncte
3.	SITUAȚIA LOCATIVĂ	Habitație viageră, închiriată	0 puncte
		Proprietate personală în posesie	5 puncte
		Spațiu insuficient, tolerată în spațiu la o ruda	10 puncte
		Locuință insalubră fără utilități	15 puncte
		Fară locuință, tolerat în spațiu la o persoană străină	20 puncte
4.	SUSȚINĂTORI LEGALI	Sănătoși, cu posibilități materiale	0 puncte
		Cu domiciliul stabil în provincie sau străinătate	5 puncte
		Au familii dezorganizate sau au în întreținere alte persoane	10 puncte
		Cu afecțiuni grave, fără venituri, în detenție	15 puncte
		Fără susținători sau aceștia refuză să își asume responsabilitatea	20 puncte
5.	RELAȚIILE CU SUSȚINĂTORII LEGALI	Foarte bune	0 puncte
		Ocazionale	5 puncte
		Conflictuale	10 puncte
		Deteriorate grav	15 puncte



PREȘEDINTELE COMITETULUI

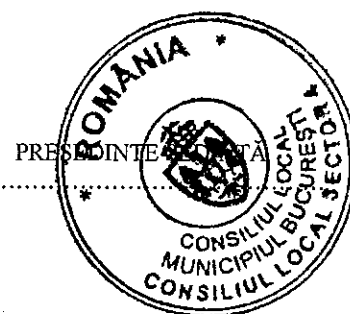
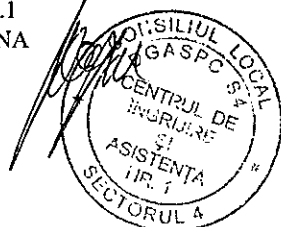
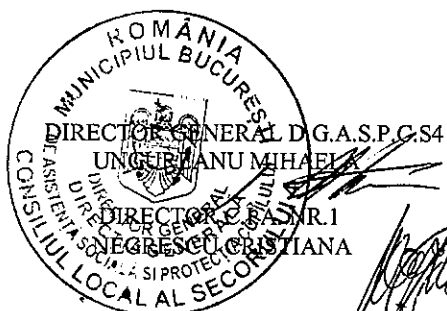


CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

		Nu există	20 puncte
6.	VENITURI	Mai mari de 1000 lei	0 puncte
		Mai mari decât contribuția	5 puncte
		Mai mici decât contribuția cu angajament de plată semnat	10 puncte
		Mai mici decât contribuția, fără angajament de plată semnat	15 puncte
		Fără venituri	20 puncte
7.	DATA DEPUNERII DOSARULUI	0-6 luni	0 puncte
		De la 6 luni la 1 an	5 puncte
		De la 1 la 2 ani	10 puncte
		De la 2 ani la 3 ani	20 puncte
8.	CAZ DE GRAVITATE MAXIMĂ CONSTATAT DE DGASPC Sector 4	DA	40 puncte
		NU	0 puncte
TOTAL PUNCTAJ			

Membrii Comisiei :

Semnatură:



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

ANEXA 2**Program zilnic de îngrijire și recuperare**

07:00 – Trezirea

07:00 – 08:30 – Igiena matinală

- Schimbarea lenjeriei de corp (și de pat-după caz)
- Aerisirea camerei
- Pregătirea pentru micul dejun

08:30 – 09:00 – Micul dejun

09:00 – 10:00 – Administrarea medicației de dimineață

10:00 – 12:30 Program liber

- Efectuarea consulturilor de specialitate programate în alte unități sanitare
- Efectuarea masajului antialgic recomandat
- Petrecerea timpului liber
- Primirea vizitatorilor
- Socializarea cu alți beneficiari în salon sau în sala de mese sau în curtea unității
- Audiții la radio - știri, emisiuni, etc
- Vizionarea programelor TV
- Plimbări în curtea instituției sau în afară, însoțiți de personalul de îngrijire/sau nu după caz
- Participarea la slujbe religioase
- Lectură

12:30 – 13:00 – Pregătirea pentru masa de prânz

13:00 – 14:00 – Masa de prânz și administrarea medicației de prânz

14:00 – 17:00 – Program liber

- Petrecerea timpului liber
- Primirea vizitatorilor
- Socializarea cu alți beneficiari în salon sau în sala de mese sau în curtea unității
- Audiții la radio - știri, emisiuni, etc
- Vizionarea programelor TV
- Plimbări în curtea instituției sau în afară însoțiți de personalul de îngrijire/sau nu după caz
- Participarea la slujbe religioase

17:00 – 17:30 – Pregătirea pentru cină

18:00 – 18:30 – Cina

18:30 – 19:00 – Toaleta de seară; schimbarea lenjeriei de corp; pregătirea pentru somn

19:00 – 21:00 – Administrarea medicației; socializare cu alți beneficiari din salon

21:00 – 22:00 – Pregătirea pentru somn

22:00 – 07:00 – Program de somn

DIRECTOR GENERAL D. C. S.P.C.S.4

UNGUREANU MIHAELA

DIRECTOR C.A. NR.1

NEGRESCU CRISTIANA

PRESEDINTE

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

ANEXA 3**CONTRACT****pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4, denumită în continuare furnizor de servicii, cu sediul în București, sectorul 4, Șos. Olteniței nr.252-254, bl. 151, codul de înregistrare fiscală nr. 17226151, contul nr. deschis la Trezoreria Sector 4, certificatul de acreditare nr....., reprezentată prin doamna MIHAELA UNGUREANU cu funcția de Director General

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat în localitatea, str., nr....., bl....., sc....., ap....., et....., județul/sectorul, codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, statutul social (pensionar, fara venit, etc.)

REPREZENTAT prin d-nul/d-na....., în calitate de, denumit în continuare aparținător, cu domiciliul în localitatea, str....., nr....., bl....., sc....., ap....., et..... județul/sectorul, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat la data de de Secția de poliție

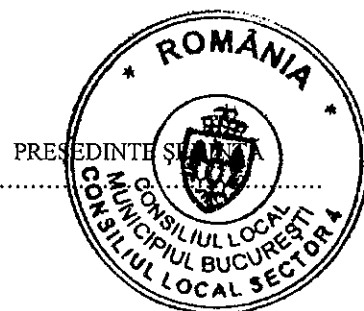
având în vedere:

- evaluarea inițială/complexă consemnată și fișa de evaluare socio-medicală,
- angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere, stabilită în conformitate cu legislația în vigoare,

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

DIRECTOR GENERAL D. GEORGIA P.C.S4
UNGUREANU MIHAELA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECTOR Căp. NEGRESCU CRISTINA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stărilor de dezechilibru și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului

DIRECTOR GENERAL D.C.A.S.P.C.S4

UNGUREANU MIHAELA

DIRECTOR CLASĂ NR. 1
INGHIRESCU CRISTIANA

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor socio-medicale, în Complexul Social de Servicii, aflat în subordinea furnizorului de servicii, pentru beneficiarul - cu suportarea contribuției lunare de întreținere de către d-nul/d-na

2.2. Tipurile de servicii socio-medicale prevazute la 2.1, sunt următoarele:

- a) Servicii socio-medice de îngrijire, asistență și recuperare în funcție de diagnosticul și gradul de dependență al beneficiarului – acordate în regim rezidențial;
- b) Consiliere psihologică și activități de tip: ergoterapie, ludoterapie, meloterapie, activități de tip recreativ, activități de stimulare a abilităților motorii și de stimulare a restantului funcțional;
- c) Evaluarea inițială și reevaluarea socio-medicală.

2.3. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) Serviciile de îngrijire și asistență socio-medicală constau în asigurarea și administrarea tratamentului medical prescris de medicul specialist, asigurarea activităților de îngrijire (hrană, îmbrăcăminte, igienă corporală, supraveghere).

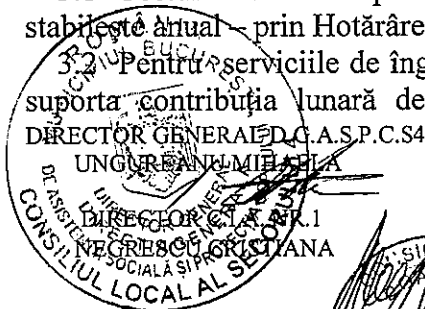
b) Serviciile de consiliere psihologică au ca scop dezvoltarea unor abilități în vederea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor. Prin activitățile (individuale și de grup) de tip terapie ocupațională se urmărește stimularea restantului funcțional, dezvoltarea unor aptitudini și abilități practice.

c) Gradul de dezvoltare a unor abilități, deprinderi, precum și progresul/regresia din punct de vedere al stării de sănătate sunt evidențiate în evaluarea inițială/reevaluare.

3. Costurile serviciilor de îngrijire și asistență acordate de furnizor și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1 Costul mediu lunar pentru serviciile socio-medice acordate în complexul social de servicii se stabilește anual – prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1.

3.2 Pentru serviciile de îngrijire și asistență de tip rezidențial, asistatul/reprezentantul acestuia va suporta contribuția lunară de întreținere stabilit în conformitate cu Hotărârea 1021/200 pentru PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorat de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora. - cu modificările ulterioare .

3.3. Contribuția lunară de întreținere în cuantum de va fi achitată de D-nul/D-na în calitate de..... până la data de 30 a fiecărei luni, pentru luna anterioară pentru care s-au asigurat serviciile de îngrijire și asistență.

3.4. Contribuția lunară de întreținere a beneficiarului de servicii sociale nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

3.5. Nu are obligația de a achita contribuția lunară de întreținere persoană fără venituri și fără aparținători.

3.6. În cazul neachitării contribuției lunare de întreținere, în decurs de 15 zile de la termenul stabilit, beneficiarul sau reprezentantul/susținătorul legal va fi obligat la plata majorărilor de întârziere la un nivel de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere.

4. Durata contractului

Durata contractului este stabilită până la data externării beneficiarului din complexul social de servicii, aflat în subordinea furnizorului de servicii.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. Dreptul de încetare acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;

6.4. Să someze, după caz, beneficiarul/aparținătorul - care s-a angajat pentru suportarea costurilor - în situația în care nu a achitat contribuția lunară de întreținere.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- ghidul beneficiarului;

- drepturile și obligațiile beneficiarului;

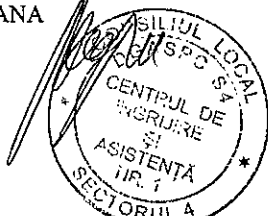
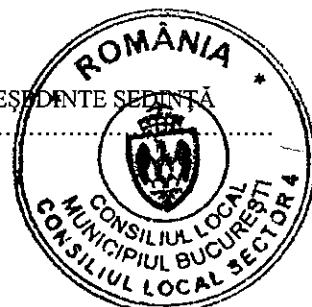
DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

UNGUREANU MIHAELA

DIRECTOR C.S.A. NR.1

NEGRESCU CRISTIANA

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.4. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.5. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.6. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.7. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. Să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite, prin achitarea contribuției la plata de întreținere;

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

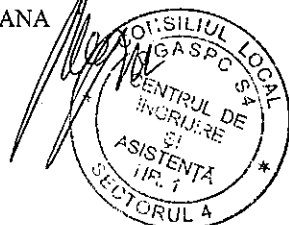
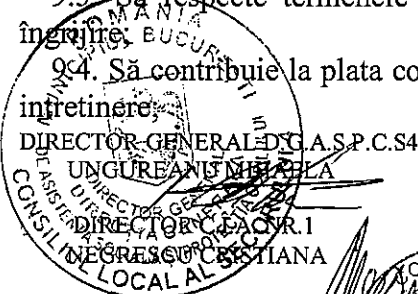
UNGUREANU MIHAELA

DIRECTOR C.C.A.C.NR.1

NEGRUSU CECILIANA

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

9.5. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. Drepturile aparținătorului:

10.1. Să solicite informații cu privire la modul de acordare a serviciilor;

10.2. Să solicite planul individual de asistență și îngrijire și fisele de evaluare/reevaluare ale beneficiarului;

10.3 Să solicite orice alte informații cu privire la modalitatea de acordare a serviciilor sociale;

10.4 De a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- manualul procedurii de asistare în Complexul Social de Servicii;

11. Obligațiile aparținătorului:

- să respecte dorințele și nevoile persoanei asistate;
- să achite, dacă este cazul, contribuția lunară de întreținere stabilită conform atr.3.3

12. Soluționarea reclamațiilor:

12.1. Beneficiarul sau aparținătorul acestuia au dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

12.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

12.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

12.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului 1, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

13. Litigii

13.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prelabile de soluționare pe cale amiabilă.

13.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul acestuia nu reușesc să rezolve în mod amiabil o

ROMANIA
Județul Buzău
Sectorul 4
DIRECTOR GENERAL D.S.A.S.P.C.S4
UNGUREANU MIHAELA
DIRECTOR GENERAL NR.1
NEGRESCU CRISTIANA



PRESEDINTE ȘEFANTA



CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2016
---	--	-------------

divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

14. Rezilierea contractului

14.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale sau de reprezentantul acestuia;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

15. Încetarea contractului

15.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- externarea din centru a beneficiarului;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

16. Dispoziții finale

16.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

16.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

16.3. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

16.4. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului – Serviciul Rezidențial Adulți.

16.5. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea centrului rezidențial.

*) Anexele la contract:

- actele necesare constituirii dosarului pentru admiterea în complexul social de servicii;
- planul individualizat de asistență și îngrijire;
- evaluarea inițială și fișa de evaluare socio-medicală;

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

DE UNGUREANU MIHAELA

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

DE UNGUREANU MIHAELA

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

DE UNGUREANU MIHAELA

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

DE UNGUREANU MIHAELA

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

DE UNGUREANU MIHAELA

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C.S4

DE UNGUREANU MIHAELA

PREȘEDINTE ȘEDU

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR.1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE	2016
---	--	-------------

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale, în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

(data)

.....

Furnizorul de Servicii Sociale,

BUCUREȘTI, SECTOR 4

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

DIRECTOR GENERAL,

.....

BENEFICIAR,

.....

