

- organizeaza si participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii;
- respecta procedurile de lucru in conformitate cu Fisa postului;
- tine evidenta Angajamentelor bugetare conform omfp 1792/2002;
- tine evidenta documentelor primite si iesite din Contabilitate;
- intocmeste Registrul de evidenta a ordinelor de plata si foilor de varsamant emise;
- intocmeste situatiile cerute de forurile superioare;
- arhiveaza documentele din cadrul biroului;
- arhiveaza Monitoarele Oficiale;
- participa la diversele activitati, comisii din unitate;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- executa orice alte sarcini date de conducerea unitatii.

Atributiile personalului din compartimentul Resurse Umane:

- intocmeste normativul de personal in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- intocmeste propunerile privind cheltuielile de personal pentru Proiectul Bugetului de venituri si cheltuieli, pe sectii si categorii de personal si pe surse de finantare;
- intocmeste statul de functii al unitatii;
- intocmeste si actualizeaza statul de personal;
- intocmeste contractele individuale de munca ale salariatilor si, dupa caz, actele aditionale la contractele de munca;
- intocmeste la angajare dosarul de personal al salariatului si il completeaza in functie de modificarile survenite in timp;
- tine si actualizeaza Registrul de Evidenta al salariatilor si transmite ITM -ului modificarile survenite;
- intocmeste si tine la zi Registrul Decizionar si duce la indeplinire deciziile Directorului unitatii;
- intocmeste deciziile privind : angajarile de personal, promovarile in functie, acordarea salariilor de merit, indexarile salariale stabilite prin Hotarari sau Ordonante ale Guvernului, incetarea contractelor individuale de munca, s.a.;
- tine evidenta vechimii in munca;
- tine evidenta programarilor Concediilor de Odihna;
- tine evidenta pensionarilor angajati;
- intocmeste dosarul de pensie al celor in drept si tine legatura cu Oficiile de Pensii;
- intocmeste si elibereaza adeverinte celor in drept;
- intocmeste si actualizeaza Fisele posturilor pentru fiecare salariat;
- intocmeste procedurile de lucru in conformitate cu Fisele posturilor pentru personalul compartimentului;
- organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- face parte din Comisia de Disciplina din unitate, primeste referatele, le inainteaza Comisiei de Disciplina si, dupa caz, intocmeste deciziile de sanctionare;
- intocmeste si transmite situatiile cerute de Ministerul Sanatatii Publice, DSP-MB, Consiliul Local al Sectorului 4, Administratia Financiara a Sectorului 4, etc.;

- raspunde, dupa caz, solicitarilor personalului din unitate;
- intocmeste Foia de prezenta pentru Serviciul Economic, Financiar – Contabil, Resurse Umane, Achizitii si Administrativ, Intretinere-Reparatii si verifica prezenta personalului la serviciu;
- verifica graficele lunare de lucru si Foile de prezenta intocmite de asistenta sefa pentru personalul Sectiei medico – sociale si condicile de prezenta;
- calculeaza lunar, in baza foilor de prezenta, drepturile salariale cuvenite, indemnizatiile pentru concedii de odihna si indemnizatiile pentru concedii medicale in baza certificatelor medicale prezentate de salariat;
- calculeaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, premiile lunare (2%) si premiul anual (salariul al 13-lea);
- calculeaza contributiile aferente salariilor si datorate Bugetului de Stat, Bugetului Asigurarilor Sociale de Stat, Bugetului Asigurarilor Sociale de Sanatate, Fondului de Somaj si celelalte obligatii ale unitatii;
- intocmeste si transmite celor in drept Declaratiile lunare privind obligatiile de plata ale unitatii;
- calculeaza retenirile din salarii datorate de salariat si tine legatura cu cei in drept;
- intocmeste Situatiile Recapitulative (centralizatoarele) lunare ale salariilor, pe sectii, pentru Trezoreria Sector 4.
- intocmeste lunar ordonantarile de plata si ordinele de plata (insotite de borderou) pentru salarii, reineri din salarii si contributiile aferente salariilor;
- intocmeste si completeaza lunar Fisa de retributie si evidenta a salariilor pentru fiecare salariat;
- raspunde ca personalul superior si mediu sanitar sa aiba Autorizatia de libera practica si Asigurarea de Malpraxis in termenul de valabilitate;
- se preocupa de obtinerea Autorizatiei Sanitare de Functionare, a Autorizatiei de Functionare a Farmaciei ale unitatii;
- intocmeste referatele privind serviciile de Medicina Muncii;
- participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii si a Regulamentului de Ordine Interioara;
- intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate celor in drept;
- realizeaza programul informatic de salarii cu salvarea datelor;
- intocmeste si inregistreaza Propunerile si Angajamentele privind Cheltuielile de personal;
- asigura completarea in sistem electronic a Fiselor Fiscale, borderourilor aferente si salvarea datelor;
- arhiveaza documentele biroului;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- indeplineste si executa si alte sarcini ale conducatorului unitatii.

Atributiile personalului din compartimentul Achizitii Publice:

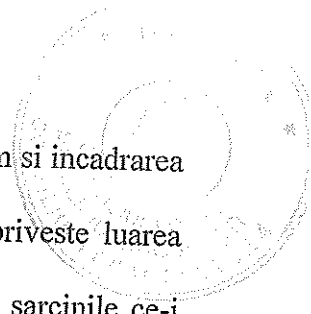
- cunoaste si aplica legislatia in vigoare privind Achizitiile Publice;
- organizeaza activitatea de achizitii publice in cadrul unitatii;
- se preocupa de intocmirea, pe sectii si compartimente, a Referatelor de necesitate privind Achizitiile Publice, in trim.IV, pentru anul urmator;
- intocmeste Programul anual de achizitii in baza referatelor de necesitate primite din

sectiile/compartimentele din unitate si il definitiveaza;

- intocmeste Propunerile, Angajamentele si Ordonantarile de plata si efectueaza lichidarea cheltuielilor privind Achizitiile Publice –in conformitate cu omfp 1792/2002;
- elaboreaza, dupa caz si in colaborare cu compartimentele din unitate, documentatia si evaluarile privind achizitiile publice;
- aplica procedurile de achizitie publica conform legislatiei specifice in vigoare ;
- intocmeste si asigura pastrarea dosarului achizitiei publice;
- verifica toate activitatile intreprinse referitoare la Achizitiile Publice si incadrarea in creditele bugetare aprobate;
- urmareste derularea contractelor de achizitie publica pana la finalizarea lor;
- intocmeste Raportul anual si asigura transmiterea lui catre ANRMAP;
- respecta procedurile de lucru privind achizitiile publice, in conformitate cu Fisa postului;
- participa la activitatea de inventariere a Patrimoniului unitatii;
- pastreaza si asigura inventarul;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii.

Atributiile consilierului juridic:

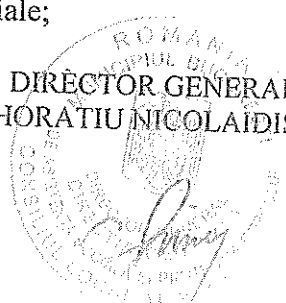
- se documenteaza, studiaza, cunoaste si asigura aplicarea legislatiei in vigoare referitoare la activitatile desfasurate in unitate;
- reprezinta in fata tuturor instantelor(judecatorii, curti de apel, tribunale, Curtea Suprema de Justitie, inclusiv Curtea de Conturi) interesele unitatii in relatiile cu persoane fizice sau juridice;
- avizeaza asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate de administratia unitatii in desfasurarea activitatii acesteia, precum si asupra oricaror acte ce pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- intocmesc proiectele oricaror acte cu caracter juridic in legatura cu activitatea unitatii sau isi dau avizul cu privire la acestea;
- participa la procedura de achizitie publica atunci cand este desemnat prin decizie a directorului unitatii;
- verifica legalitatea tuturor contractelor pe care unitatea le incheie cu diverse persoane fizice sau juridice si le semneaza;
- verifica, ori de cate ori este nevoie, atunci cand este sesizat, modul de desfasurare a procedurii de achizitie publica si documentatia ce sta la baza;
- participa la elaborarea proiectelor de contracte pe care le vizeaza din punct de vedere al legalitatii;
- semneaza toate deciziile de incadrare, promovare si desfacere a contractelor de munca pentru toti salariatii si verifica legalitatea lor;
- semneaza toate contractele individuale de munca si verifica legalitatea lor;
- in cazul desfacerii contractului de munca din initiativa unitatii, verifica daca s-a efectuat cercetarea prealabila si daca sunt intrunite conditiile legale de incetare a contractului individual de munca;



- verifica legalitatea si semneaza deciziile de imputare sau de sanctionare;
- verifica, din punct de vedere al legalitatii, acordarea sporurilor salariatilor precum si incadrarea in grupele de munca si le semneaza;
- intocmeste actele pe care apoi le transmite institutiilor abilitate, in ceea ce priveste luarea masurilor asiguratorii asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorilor;
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza conducerii sarcinile ce-i revin, asigura difuzarea in unitate a oricarui act normativ ce ar putea interesa salariatii in vederea bunului mers al activitatii in unitate;
- raspunde la adresele transmise de catre instantele judecatoresti, parchetele de pe langa instantele judecatoresti, organele de politie si alte institutii publice si la adresele persoanelor fizice -daca sunt probleme de natura juridica;
- elaboreaza si verifica, dupa caz si in colaborare cu compartimentele din unitate, documentatia intocmita in unitate; rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic;
- la cererea expresa a conducerii unitatii, cu delegatie: se infatiseaza in justitie, reprezentand unitatea, face pornirea actiunilor in justitie, fixarea pretentiilor, renuntarea la pretentii, actiune sau cai de atac, darea raspunsurilor la interogatoriu;
- pastreaza si asigura inventarul;
- indeplineste si alte sarcini cu caracter juridic incredintate de conducerea unitatii;
- raspunde direct fata de conducerea unitatii pentru activitatea depusa;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;

Atributiile administratorului :

- raspunde de administrarea, gospodarirea si intretinerea intregului patrimoniu al unitatii;
- raspunde de intretinerea si repararea tuturor mijloacelor fixe/mobile si a obiectelor de inventar din unitate;
- raspunde de buna functionare a masinilor de spalat, uscatoarelor, instalatiilor sanitare, electrice si termice din unitate;
- raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei in interiorul si exteriorul cladirii institutiei;
- raspunde de personalul care executa lucrari de reparatii si intretinere, coordoneaza activitatea acestora, in vederea remedierii tuturor defectiunilor anuntate;
- raspunde de activitatea de aprovizionare a unitatii cu bunurile necesare desfasurarii activitatii, de dotarea cu echipament de lucru si de protectie a personalului;
- in colaborare cu celelalte compartimente din unitate se ocupa de :
 - * evidenta cantitativa a tuturor obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe conform fisei de raspandire;
 - * retragerea bunurilor neutilizabile si depozitarea lor;
 - * stabilirea necesarului lunar privind materialele de curatenie si dezinfectie pentru spalatorie, saloane bolnavi, sala tratament, cabinete, sala de mese, birouri si celelalte spatii din unitate;
 - * intocmirea referatelor de necesitate/bonurilor de comanda pentru achizitionarea bunurilor necesare desfasurarii activitatii;
 - * organizarea receptiei, manipularii si depozitarii bunurilor materiale;



* efectuarea propunerilor privind casarea-declasarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar care au depasit durata normala de functionare;

* intocmirea, in trim.IV al anului pentru anul urmator, a planului de lucrari si a referatelor de necesitate;

- raspunde de casarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- supravegheaza si raspunde de executarea corecta si in termen a tuturor lucrarilor efectuate in unitate; intervine si in afara timpului normal de lucru (in zilele libere sau sarbatori legale) pentru care va primi recuperarea orelor;
- monitorizeaza consumul lunar la utilitati;
- in colaborare cu prestatorul de servicii si impreuna cu responsabilul din unitate asigura instruirea personalului privind PSI si SSM;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- asigura pastrarea in conditii de functionare si valabilitate a mijloacelor privind PSI;
- participa la activitatile de achizitii publice privind serviciile si lucrarile de reparatii si urmareste desfasurarea lucrarilor de reparatii contractate si verifica prestarea serviciilor contractate;
- raspunde de intocmirea Proceselor – Verbale de predare-primire, de montare a aparatelor si utilajelor, de receptie partiala si finala a lucrarilor de reparatii, a Notelor de receptie si constatare de diferente in cadrul Comisiei de Receptie a bunurilor si lucrarilor respective;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii ;
- participa la inventarierea patrimoniului unitatii;
- pastreaza si raspunde de patrimoniul unitatii;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii.

Atributiile casierului :

- efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar;
- inregistreaza si tine la zi Registrul de casa;
- depune banii zilnic sau conform instructiunilor;
- asigura incasarea, depunerea si evidenta garantiilor gestionarilor;
- ridica zilnic sau de cate ori este necesar extrasele de cont de la Trezoreria Sector 4 si CEC Bank;
- ridicacorespondenta de la Oficiul postal;
- asigura curieratul unitatii in relatia cu DSP-MB, Primaria Sector 4, Serviciul de Statistica, s.a.;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii.

Atributiile magazinerului :

- tine evidenta tehnico-operativa pe locuri de folosinta a tuturor mijloacelor fixe si a obiectelor

de inventar de mica valoare sau scurta durata;

- opereaza zilnic, pe baza bonurilor de miscare si a bonurilor colective de materiale in fisa de magazie, pe locuri de folosinta, mijloacele fixe si obiectele de mica valoare sau scurta durata si materialele consumabile;
- opereaza in fise, cu ocazia eliberarii mijloacelor fixe si a obiectelor de mica valoare din magazie, miscarile survenite in gestiunea responsabililor de inventar;
- pastreaza un dosar cu toate bonurile de miscare si bonurile colective de materiale intocmite in cursul anului pentru fiecare gestionar;
- opereaza in fise obiectele casate prin Procesele-Verbale de casare;
- face inventare in gestiune pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice;
- efectueaza punctaje lunare si stabileste stocurile cu cele din Contabilitate;
- participa la intocmirea baremurilor pentru inventar moale si cazarmament, in colaborare cu biroul de achizitii;
- face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, incheind Procesele-Verbale;
- participa la lucrarile de inventariere, la operatiunile de casare-declasare sau transfer a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar de mica valoare sau scurta durata;
- participa la colectarea deseurilor de metal, textile si hartie si valorificarea lor;
- intocmeste bonurile de miscare a mijloacelor fixe si bonurile colective de materiale;
- executa orice fel de lucrari legate de administrarea patrimoniului unitatii;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- executa si alte sarcini date de conducerea unitatii.

Atributiile muncitorilor :

- organizeaza si desfasoara activitate de intretinere si reparatii curente, la cladire si instalatiile existente -potrivit pregatirii si Fisei postului;
- intocmesc planul de lucrari si referatele de necesitate pentru materialele de reparatii pentru anul in curs si, in trim.IV, pentru anul urmator;
- participa la activitatile de achizitii publice privind serviciile si lucrarile de reparatii si urmaresc desfasurarea lucrarilor de reparatii contractate;
- asigura functionalitatea masinilor de spalare, a uscatoarelor in cazurile semnalate pe sectie;
- asigura functionalitatea aparatelor de aer conditionat, centralelor termice, s.a.;
- participa la intocmirea Proceselor – Verbale de predare-primire, de montare a aparatelor si utilajelor, de receptie partiala si finala a lucrarilor de reparatii, a Notelor de receptie si constatare de diferente, in cadrul Comisiei de Receptie a bunurilor si lucrarilor, s.a. ;
- pastreaza obiectele si sculele cu care lucreaza si raspund de buna lor intretinere si utilizare;
- raspund direct de calitatea lucrarilor efectuate si de folosirea judicioasa a materialelor;
- raspund de curatenia la locul de munca;
- participa la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- participa la inventarierea anuala;
- verifica activitatea serviciului de paza contractat;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;

- indeplinesc si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii.

Personalul desemnat respecta, aplica si indeplineste atributii si sarcini, in colaborare cu furnizorii de servicii privind :

*** sanatatea si securitatea in munca, PSI si Interventia in situatiile de urgenta:**

- verifica la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind sanatatea si securitatea in munca si paza si securitatea incendiilor;
- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- informeaza operativ conducerea unitatii si DSP-MB asupra accidentelor grave de munca;
- sesizeaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producere a accidentelor;
- raspunde, impreuna cu sefii locurilor de munca, de modul in care se asigura activitatea PSI in unitate;

*** colectarea selectiva a deeurilor:**

- elaboreaza un plan de masuri privind colectarea selectiva a deeurilor;
- informeaza si instruieste angajatii cu privire la colectarea selectiva a deeurilor;
- tine la zi Registrul de evidenta a deeurilor colectate selectiv, in conformitate cu reglementarile legale;
- raporteaza lunar datele din Registrul de evidenta a deeurilor colectate selectiv catre Agentia Nationala de Protectia Mediului;
- verifica activitatea de colectare selectiva a deeurilor;

Atributiile muncitorilor necalificati:

- executa operatiunile de aprovizionare si lucrarile de efectuat in curtea unitatii, spatiile verzi, s.a. sub indrumarea magazinerului, administratorului sau muncitorilor calificati.
- pastreaza obiectele si sculele cu care lucreaza si raspund de buna lor intretinere si utilizare;
- raspund direct de calitatea lucrarilor efectuate si de folosirea judicioasa a materialelor;
- raspund de curatenia la locul de munca;
- participa la activitatea de casare-declasare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- participa la inventarierea anuala;
- participa la instruirile periodice si respecta normele igienico-sanitare, de sanatate si securitate in munca si de PSI;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- indeplinesc orice alte sarcini incredintate de conducerea unitatii si personalul ierarhic superior.

Art. 11. Salarizarea si alte drepturi salariale:

Centrul Medico-Social al sectorului 4 aplica prevederile legislatiei in vigoare si ale Contractului Colectiv de Munca.

Art. 12. Fisele posturilor

Odata cu incheierea contractului individual de munca, fiecarui angajat i se vor stabili atributiile de serviciu printr-o fisa a postului, care ii va fi prezentata spre aducere la cunostinta si semnare.

Fiecare salariat raspunde de calitatea activitatii desfasurate, a lucrarilor executate si de respectarea termenelor prevazute.

Fisele posturilor se actualizeaza periodic, in functie de modificarile survenite.

Art. 13. Procedurile de lucru

Procedurile scrise de lucru vor descrie atributiile cuprinse in Fisa postului, pentru fiecare activitate desfasurata in cadrul Serviciului Economic, Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achizitii si Administrativ.

Art. 14. Circuitul documentelor

Este stabilit si aprobat un circuit al documentelor la nivelul unitatii printr-o Decizie a Directorului si actualizat in functie de modificarile aparute.

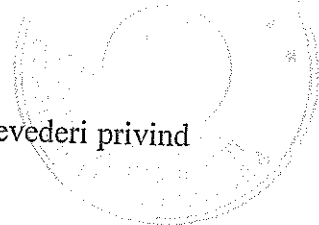
Art. 15. Conducerea unitatii

Conducerea Centrului Medico- Social "Sf. Luca" este asigurata de catre director, care este numit si eliberat din functie prin Hotararea Consiliului Local al Sectorului 4, la propunerea primarului(in conformitate cu prevederile art.10 alin.(1) din Instructiunile MS si MAI nr.1/507 din 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, aprobate prin HGR nr.412/2003).

Atributiile directorului:

Directorul unitatii are, in principal, urmatoarele atributii :

- reprezinta institutia in relatiile cu autoritatile si cu institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;



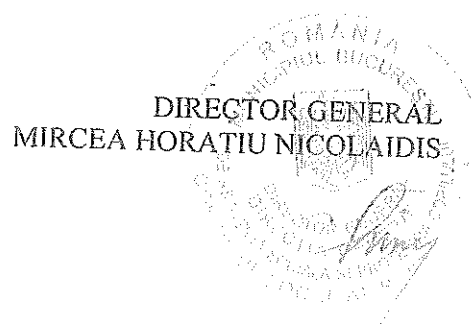
- exercita atributiile ce revin institutiei in calitate de persoana juridica;
- exercita functia de ordonator terțiar de credite;
- elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii cuprinzand prevederi privind functionarea unitatii, atributiile, competentele si raspunderile personalului;
- conduce si coordoneaza intreaga activitate a unitatii;
- asigura crearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii unitatii;
- impreuna cu contabilul sef al unitatii face analize si studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii eficiente a patrimoniului unitatii si a resurselor financiare;
- stabileste masuri pentru protejarea fondurilor gestionate si a patrimoniului unitatii si raspunde de administrarea acestora;
- colaboreaza permanent cu autoritatile administratiei publice locale si centrale, precum si cu organizatii neguvernamentale cu preocupari in domeniul asigurarii ingrijirilor medico-sociale;
- decide incadrarea si incetarea activitatii personalului, promovarea in functie;
- stabileste raspunderile si competentele si aproba Fisa postului pentru fiecare angajat;
- controleaza activitatea personalului si aplica sanctiunile disciplinare sau recompensele corespunzatoare, in conditiile legii;
- la nevoie, ia in discutie, fundamenteaza si propune ordonatorului principal de credite modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei, Statului de functii;
- aproba transformarea unor posturi aprobate ale statului de functii, cu respectarea incadrarii in nivelul alocatiilor bugetare aprobate;
- constituie "grupul de lucru" pentru realizarea conducerii operative a activitatii din cadrul unitatii;
- constituie, prin act de decizie interna: Structura de control intern/managerial din cadrul unitatii si Reprezentantul Managementului Calitatii;

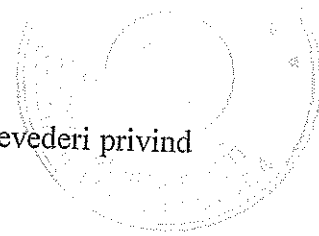
Art. 16. Consiliul Consultativ :

In realizarea atributiilor sale, directorul este sprijinit de un Consiliu Consultativ, compus din 5 membri, desemnati in conformitate cu prevederile art.3 alin(3) din anexa la HGR nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, astfel:

- un reprezentant al Consiliului Local, prin a carui hotarare a fost infiintata unitatea de asistenta medico-sociala;
- un reprezentant al Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti;
- un reprezentant al Directiei Generale de Munca a Municipiului Bucuresti;
- un reprezentant al Casei de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti;
- un reprezentant al Societatii Civile.

Consiliul Consultativ are urmatoarele atributii principale:





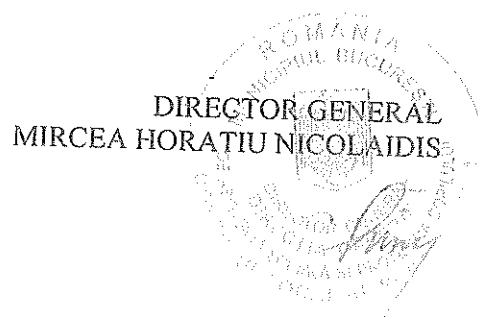
- exercita atributiile ce revin institutiei in calitate de persoana juridica;
- exercita functia de ordonator tertiar de credite;
- elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii cuprinzand prevederi privind functionarea unitatii, atributiile, competentele si raspunderile personalului;
- conduce si coordoneaza intreaga activitate a unitatii;
- asigura crearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii unitatii;
- impreuna cu contabilul sef al unitatii face analize si studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii eficiente a patrimoniului unitatii si a resurselor financiare;
- stabileste masuri pentru protejarea fondurilor gestionate si a patrimoniului unitatii si raspunde de administrarea acestora;
- colaboreaza permanent cu autoritatile administratiei publice locale si centrale, precum si cu organizatii neguvernamentale cu preocupari in domeniul asigurarii ingrijirilor medico-sociale;
- decide incadrarea si incetarea activitatii personalului, promovarea in functie;
- stabileste raspunderile si competentele si aproba Fisa postului pentru fiecare angajat;
- controleaza activitatea personalului si aplica sanctiunile disciplinare sau recompensele corespunzatoare, in conditiile legii;
- la nevoie, ia in discutie, fundamenteaza si propune ordonatorului principal de credite modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei, Statului de functii;
- aproba transformarea unor posturi aprobate ale statului de functii, cu respectarea incadrarii in nivelul alocatiilor bugetare aprobate;
- constituie "grupul de lucru" pentru realizarea conducerii operative a activitatii din cadrul unitatii;
- constituie, prin act de decizie interna: Structura de control intern/managerial din cadrul unitatii si Reprezentantul Managementului Calitatii;


Art. 16. Consiliul Consultativ :

In realizarea atributiilor sale, directorul este sprijinit de un Consiliu Consultativ, compus din 5 membri, desemnati in conformitate cu prevederile art.3 alin(3) din anexa la HGR nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale, astfel:

- un reprezentant al Consiliului Local, prin a carui hotarare a fost infiintata unitatea de asistenta medico-sociala;
- un reprezentant al Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti;
- un reprezentant al Directiei Generale de Munca a Municipiului Bucuresti;
- un reprezentant al Casei de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti;
- un reprezentant al Societatii Civile.

Consiliul Consultativ are urmatoarele atributii principale:



- 
- se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea Directorului, precum si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar;
 - avizeaza Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
 - avizeaza structura organizatorica si numarul de personal ;
 - avizeaza statul de functii si salarizarea personalului;
 - analizeaza activitatea institutiei si propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii;

Art. 17. Reprezentantii sindicatului legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, au statut de invitati permanenti la sedintele Consiliului Consultativ.

Art. 18. Dispozitii finale

Regulamentul de Organizare si Functionare trebuie cunoscut si aplicat de catre toti salariatii spitalului. In acest scop, acesta va fi multiplicat si difuzat sefului Sectiei medicale cu paturi, precum si conducatorului Serviciului economico- administrativ, care vor lua masuri de aplicare.

Organigrama si Statul de Functii vor insoti Regulamentul de Organizare si Functionare.

Fisele posturilor se vor redacta pentru fiecare salariat in parte, de acest lucru urmand a se ocupa sefii compartimentelor, dupa caz.

Regulamentul de Organizare si Functionare va fi supus spre analiza si avizare Consiliului Consultativ si apoi inaintat DGASPC sector 4 pentru a fi prezentat Consiliului Local sector 4 si comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

Regulamentul de Organizare si Functionare va intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul Local al Sectorului 4, care va elabora o hotarare in acest sens.

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA NR.1

Art.1 (1) C.I.A. nr. 1 este o institutie de protectie speciala a persoanelor cu handicap, aflat in anexa la Legea nr.519/2002 care are rolul de a asigura aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap beneficiare de asistenta sociala, potrivit legii, si de a

acorda sprijin si asistenta in vederea prevenirii situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor ocrotite, precum si pentru integrarea acestora in familie si in comunitate.

(2) Centrul se afla in subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4 si functioneaza in coordonarea metodologica a Autoritatii nationale pentru persoanele cu handicap.

(3) In vederea realizarii atributiilor ce ii revin, centrul asigura mijloace umane, materiale si financiare necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor cu handicap.

(4) Centrul functioneaza in locatie adaptata la standardele necesare ingrijirii persoanelor cu handicap, locatie existenta la adresa – Aleea Resita D nr. 9 Sector 4 Bucuresti.

(5) Centrul este organizat si functioneaza intr-un cadru legal, certificat de documentele oficiale necesare: autorizatii, acorduri de functionare, conventii de parteneriat.

(6) Centrul va respecta, in ceea ce priveste locatia, dotarile, structura de personal si serviciile oferite, standardele impuse pentru intergrarea Romaniei in Uniunea Europeana.

D.G.A.S.P.C. Sector 4 exercita atributiile de indrumare si control pentru exercitiu bugetar la centru prin compartimentul de audit.

Art.2 In vederea realizarii atributiunilor care ii revin, centrul este ordonator terțiar de credite si indeplineste functia de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor cu handicap beneficiare de asistenta sociala, precum si prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora.

Centrului de Ingrijire si Asistenta nr. 1 ii sunt aplicabile prevederile urmatoarelor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,
- OG nr. 70/2002 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local,
- HGR nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale,
- Norma din 02.04.2003 privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor medico-sociale,
- Instructiunile nr.1/507/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale aprobate prin HGR nr. 412/2003,
- Ordinul Ministrului Sanatatii si Familiei si Ministrului Muncii si Solidaritatii Sociale nr. 491/2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitatile de asistenta medico-sociale,

- OUG nr. 48/2003 privind unele masuri in vederea intaririi disciplinei financiare si a cresterii eficientei utilizarii fondurilor in sistemul sanitar, precum si modificarea unor acte normative,
 - HGR nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitatile bugetare,
 - OUG nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar si personalului salarizat potrivit anexelor nr. II si III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica precum si unele masuri de reglementare a drepturilor salariale si a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale,
 - HGR nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului Institutiiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale,
 - HGR nr. 1007/2005 privind modificarea HGR 539/2005,
 - OG nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de baza si al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr. 24/2000,
 - OUG nr. 115/2004 privind salarizarea si alte drepturi ale personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar cf. adresei nr. 58813/06.01.2005 a Ministerului Sanatatii, Directia Generala de Asistenta Medicala, Directia Strategie si Structuri Sanitare,
 - Legea nr. 53/2003 – Coodul Muncii,
 - HGR nr. 161/2006 privind intocmirea si completarea Registrului general de evidenta a salariatiilor si Ordinul Ministrului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei nr. 20/2007,
 - Ordinul Ministrului Muncii si Solidaritatii Sociale nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de munca, s.a.
- si Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivel de ramura (Sanatate si Asistenta Sociala) si Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivelul unitatii si inregistrat la Directia de Munca si Protectie Sociala a Municipiului Bucuresti.

Art. 3 In indeplinirea atributiilor sale, Centrul de Ingrijire si Asistenta nr. 1 colaboreaza, in conditiile legii, astfel:

- in relatiile de ordin medical, cu toate unitatile sanitare cu paturi si ambulatorii de pe raza Municipiului Bucuresti,
- in relatiile de ordin economic, cu Trezoreria Sector 4 si alti furnizori economici,
- in relatiile juridice, cu instantele judecatoresti competente,
- in relatiile de parteneriat social, cu sindicatul SANITAS.

Art. 4 Centrul de Ingrijire si Asistenta nr. 1 are urmatoarea structura:

- structura activitatii medico-sociale,
- structura activitatii administrative,
- Serviciul finaciar-contabil, juridic si resurse umane.

Normarea de personal (medici, cadre medii, cadre auxiliare) este reglementata de Ord. 91/2002 al SSPH.

Art. 5 (1) Centrul se organizeaza si functioneaza in baza urmatoarelor principii:

- principiul respectarii drepturilor,
- principiul egalitatii de sanse,
- principiul nediscriminarii,
- principiul respectarii demnitatii persoanei,
- principiul asigurarii autonomiei de vointa a rezidentilor,
- principiul respectarii vietii intime si private a persoanei,
- principiul asigurarii confidentialitatii,
- principiul asigurarii dreptului de a alege.
- principiul abordarii individualizate a rezidentilor,
- principiul implicarii active si depline a beneficiarilor de protectie speciala,
- principiul cooperarii si parteneriatului,
- principiul recunoasterii valorii fiecarei fiinte umane si valorizarii ei, indiferent de tipul de handicap,
- combaterea abuzului pentru persoanelor beneficiare in cadrul institutiei.

(2) Centrul isi desfasoara activitatea in baza unor planificari riguroase si eficiente a activitatii si serviciilor oferite.

Art. 6 In prezentul regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:

- asistenta sociala – ansamblul de institutii si masuri prin care statul, autoritatile publice ale administratiei locale si societatea civila asigura pRevenirea, limitarea si inlaturarea efectelor temporare sau permanente al unor situatii care pot genera marginalizarea sau excluderea sociala a unor persoane (art. 2 din Legea 705/2001 privind sistemul national de asistenta sociala),
- nevoie sociala – ansamblu de cerinte indispensabile fiecarei persoane pentru asigurarea conditiilor de viata in vederea integrarii sociale (art. 4 din Legea 705/2001)
- persoana cu handicap – persoanele care au dezavantaj datorita unei deficiente fizice, senzoriale, psihice sau mentale, care le impiedica sau le limiteaza accesul normal si in conditii de egalitate la viata sociala potrivit varstei, sexului, factorilor sociali, materiali si culturali, necesitand masuri de protectie speciala in vederea integrarii lor in societate (art.1 din OUG nr.102/1999 privind protectia speciala si integrarea in munca a persoanelor cu handicap, asa cum a fost reformulat prin Legea nr.519/2002),
- protectie speciala – totalitatea actiunilor intreprinse de societate in vederea diminuarii sau chiar inlaturarii consecintelor pe care deficianta cauzata de handicap (considerata factor de risc social) o are asupra nivelului de trai al persoanei cu handicap.

Capitolul II – Obiectivul principal si atributiile institutiei de protectie speciala a persoanelor cu handicap

Art. 7 Obiectivul principal al Centrului îl constituie aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu handicap și de a acorda sprijin și asistență în vederea integrării acestora în familie și societate.

Art. 8 (1) Pentru realizarea obiectivului prevăzut la art. 7 Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate,
- urmărește întreținerea și dezvoltarea bazei materiale și a bunurilor din dotare, asigurând folosirea eficientă a acestora,
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap asistate,
- 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,
- organizează acțiuni culturale-educative și de socializare cu persoanele asistate,
- organizează acțiuni de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate,
- acordă sprijin, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate,
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alții reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială în funcție de realități și de specificul local,
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, cu privire la problematica socială a acestora,
- desfășoară acțiuni de prevenire a instituționalizării și de reintegrare în familie a unor persoane internate în centre, în scopul normalizării relațiilor din familia respective și eliminarea factorilor de risc pentru persoanele cu handicap,
- pastrează o permanentă legătură cu autoritățile administrației publice centrale și locale, în vederea creșterii rolului acestora în protecția specială a persoanelor cu handicap,
- promovează mijloace și acțiuni concrete pentru dezinstituționalizarea asistaților care au condiții să revină în mediul familial sau comunitar,
- pentru fiecare persoană în parte, care urmează programul de recuperare se va întocmi "Fisa individuală" de evaluare periodică,
- programele de recuperare vor fi monitorizate de către ANPH, prin inspectorii de județ, coordonatorii de program având obligația de a informa periodic asupra rezultatelor obținute,
- aplicarea programelor 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 eliberată de inhibări și care vor conduce la o bună inserție a persoanelor cu handicap la viața socială,

- antrenarea asistatilor la activitati gospodaresti, prin apelarea la tipuri de actiuni asemanatoare cu cele desfasurate in viata obisnuita – realizarea de obiecte decorative pentru infrumusetarea camerelor, amenajarea si intretinerea spatiilor de locuit, ingrijirea spatiilor verzi din incinta centrelor, etc.,
 - organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea initiativelor particulare, a creativitatii, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane in parte, indiferent de handicap, in scopul redobandirii deprinderilor, a sentimentului importantei si utilitatii lor sociale,
 - reluarea legaturilor cu familia, acolo unde situatia permite, oferindu-se persoanei internate posibilitatea petrecerii sfarsitului de saptamana si evenimentelor importante in ambianta familiala,
 - colaboreaza cu centre similare, cu organizatii neguvernamentale si cu alte institutii publice si private in domeniu din tara si strainatate,
 - asigura aplicarea politicilor si strategiilor nationale privind protectia persoanelor cu handicap,
 - asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de ANPH, prin proiectul institutional si contractele de ingrijire incheiate cu persoanele institutionalizate,
 - asigura programe individuale de ingrijire si asistenta specifice fiecărei persoane internate.
- (2) Centrul indeplineste si alte atributii stabilite de autoritatile competente.

Capitolul III – Patrimoniul si finantarea institutiei de protectie speciala a persoanelor cu handicap

Art. 9 (1) Centrul are patrimoniu propriu, format din totalitatea bunurilor mobile si imobile potrivit bilantului contabil.

(2) Bunurile imobile – terenuri si cladiri – proprietate a centrului, fac parte din domeniul public al Sectorului 4.

Art. 10 (1) Centrul are un buget propriu de venituri si cheltuieli.

(2) Proiectul bugetului centrului se intocmeste de catre comitetul director al centrului, coordonat de directorul centrului, in calitate de ordonator terțiar de credite, si este aprobat de catre Consiliul Local Sector 4.

Art. 11 Sursele de finantare a activitatii centrului se constituie din:

- contributia de intretinere platita de persoanele asistate sau reprezentantii legali ai acestora, potrivit legii,
- fonduri primite de la bugetul Consiliului Local,
- donatii, sponsorizari,
- alte venituri atrase potrivit legii.

Art. 7 Obiectivul principal al Centrului îl constituie aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu handicap și de a acorda sprijin și asistență în vederea integrării acestora în familie și societate.

Art. 8 (1) Pentru realizarea obiectivului prevăzut la art. 7 Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate,
- urmărește întreținerea și dezvoltarea bazei materiale și a bunurilor din dotare, asigurând folosirea eficientă a acestora,
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap asistate,
- 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,
- organizează acțiuni culturale-educative și de socializare cu persoanele asistate,
- organizează acțiuni de ergoterapie în raport cu restanțul funcțional al persoanelor internate,
- acordă sprijin, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate,
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alții reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială în funcție de realități și de specificul local,
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, cu privire la problematica socială a acestora,
- desfășoară acțiuni de prevenire a instituționalizării și de reintegrare în familie a unor persoane internate în centre, în scopul normalizării relațiilor din familia respective și eliminarea factorilor de risc pentru persoanele cu handicap,
- păstrează o permanentă legătură cu autoritățile administrației publice centrale și locale, în vederea creșterii rolului acestora în protecția specială a persoanelor cu handicap,
- promovează mijloace și acțiuni concrete pentru dezinstituționalizarea asistaților care au condiții să revină în mediul familial sau comunitar,
- pentru fiecare persoană în parte, care urmează programul de recuperare se va întocmi "Fișa individuală" de evaluare periodică,
- programele de recuperare vor fi monitorizate de către ANPH, prin inspectorii de județ, coordonatorii de program având obligația de a informa periodic asupra rezultatelor obținute,
- aplicarea programelor 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 eliberată de inhibări și care vor conduce la o bună inserție a persoanelor cu handicap la viața socială,

- antrenarea asistatilor la activitati gospodaresti, prin apelarea la tipuri de actiuni asemanatoare cu cele desfasurate in viata obisnuita – realizarea de obiecte decorative pentru infrumusetarea camerelor, amenajarea si intretinerea spatiilor de locuit, ingrijirea spatiilor verzi din incinta centrelor, etc.,
- organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea initiativelor particulare, a creativitatii, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane in parte, indiferent de handicap, in scopul redobandirii deprinderilor, a sentimentului importante si utilitatii lor sociale,
- reluarea legaturilor cu familia, acolo unde situatia permite, oferindu-se persoanei internate posibilitatea petrecerii sfarsitului de saptamana si evenimentelor importante in ambianta familiala,
- colaboreaza cu centre similare, cu organizatii neguvernamentale si cu alte institutii publice si private in domeniu din tara si strainatate,
- asigura aplicarea politicilor si strategiilor nationale privind protectia persoanelor cu handicap,
- asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de ANPH, prin proiectul institutional si contractele de ingrijire incheiate cu persoanele institutionalizate,
- asigura programe individuale de ingrijire si asistenta specifice fiecărei persoane internate.

(2) Centrul indeplineste si alte atributii stabilite de autoritatile competente.

Capitolul III – Patrimoniul si finantarea institutiei de protectie speciala a persoanelor cu handicap

Art. 9 (1) Centrul are patrimoniu propriu, format din totalitatea bunurilor mobile si imobile potrivit bilantului contabil.

(2) Bunurile imobile – terenuri si cladiri – proprietate a centrului, fac parte din domeniul public al Sectorului 4.

Art. 10 (1) Centrul are un buget propriu de venituri si cheltuieli.

(2) Proiectul bugetului centrului se intocmeste de catre comitetul director al centrului, coordonat de directorul centrului, in calitate de ordonator terțiar de credite, si este aprobat de catre Consiliul Local Sector 4.

Art. 11 Sursele de finantare a activitatii centrului se constituie din:

- contributia de intretinere platita de persoanele asistate sau reprezentantii legali ai acestora, potrivit legii,
- fonduri primite de la bugetul Consiliului Local,
- donatii, sponsorizari,
- alte venituri atrase potrivit legii.

Art. 12 Activitatea financiar-contabila a centrului se desfasoara potrivit normelor emise de Ministerul Finantelor pentru institutiile bugetare.

Art. 13 Controlul integritatii patrimoniului si legalitatii cheltuirii resurselor financiare se exercita de catre Curtea de conturi si de catre compartimentul de audit din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4.

Capitolul IV – Structura organizatorica si atributiile compartimentelor institutiei de protectie speciala a persoanelor cu handicap

Art. 14 Activitatea centrului este structurata pe trei compartimente, dupa cum urmeaza:

- compartimentul medico-sanitar,
- compartimentul administrativ,
- Serviciul financiar-contabil, juridic si resurse umane.

Art. 15 (1) Compartimentul medico-sanitar din cadrul centrului exercita urmatoarele atributii principale:

- asigura asistenta medicala curenta si de specialitate pentru persoanele internate in centru,
- contribuie la intocmirea programelor de terapie, recuperare si de ingrijire a fiecărei persoane, in functie de starea sanatatii acesteia,
- intocmeste necesarul de medicamente si alte materiale medico-sanitare, in functie de nevoile asistatilor, cu respectarea normelor legale in vigoare,
- intervine operativ in cazul urgentelor medicale ce apar in institutie si asigura transportul bolnavilor la unitati de asistenta medicala daca situatia impune acest fapt,
- urmareste efectuarea tratamentelor persoanelor asistate in centru, in cazul in care situatia acestora impune acest lucru,
- urmareste modul in care sunt asigurate conditiile igienico-sanitare in centru si intervine operativ pentru remedierea neajunsurilor,
- urmareste permanent modul in care sunt ingrijite persoanele cu handicap aflate in centru,
- ia masuri pentru eliminarea posibilitatilor de aparitie a unor infectii sau epidemii in centru,
- urmareste respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea hranei asistatilor,
- urmareste derularea programelor individuale de terapie si recuperare a persoanelor pentru care s-au intocmit programe.

(2) Compartimentul medico-sanitar indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea centrului.

Art. 16 (1) Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii principale:

- stabileste necesarul de resurse materiale necesare pentru buna functionare a centrului si il prezinta conducerii pentru aprobare,
 - se ingrijeste de aprovizionarea centrului cu cele necesare pentru hrana si cazarea asistatilor si asigurarea stocurilor de alimente si cazarmament,
 - asigura prepararea hranei asistatilor in conditii de igiena si de continut caloric, potrivit normelor in vigoare,
 - asigura conditii optime pentru cazarea asistatilor, precum si conditii de petrecere a timpului liber, in functie de situatia si gradul de handicap al acestora,
 - asigura conditii igienico-sanitare si urmareste respectarea cu strictete a acestora de catre personalul centrului si de catre asistati,
 - urmareste folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare, precum si asigurarea integritatii acesteia,
 - organizeaza programe cultural-educative si de socializare pentru persoanele asistate,
 - asigura conditii pentru desfasurarea unor activitati utile de catre asistati in cadrul programelor de terapie ocupationala,
 - asigura conditii pentru facilitarea relatiilor persoanelor asistate cu membrii familiilor si cu alte persoane ce vin in vizita,
 - intreprinde actiuni de antrenare sub diferite forme a colectivitatii locale la protectia persoanelor cu handicap,
 - urmareste respectarea normelor de disciplina si de buna conduita a asistatilor in cadrul institutiei si in afara acesteia.
- (2) Compartimentul administrativ realizeaza si alte atributii si sarcini stabilite de catre directorul centrului si prin alte dispozitii legale.

Art. 17 (1) Serviciul financiar-contabil, juridic si resurse umane are urmatoarele atributii principale:

- intocmirea tuturor formelor de angajare pentru angajati,
- intocmirea dispozitiilor emise de catre Director,
- intocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca,
- inregistrarea in cartelele de munca si in registrul de evidenta al salariatilor a tuturor schimbarilor survenite in situatia angajatilor conform legilor in vigoare,
- organizarea si participarea la concursurile/examenele de ocupare a posturilor vacante,
- evidenta concediilor medicale / de odihna / fara plata etc.,
- evidenta fluctuatiei de personal,
- arhivarea dosarelor de personal, pentru personalul lichidat, si a altor documente care se creaza in cadrul biroului,
- intocmirea dosarelor de pensionare, pentru angajatii care solicita aceasta, conform legislatiei in vigoare,
- eliberarea de adeverinte solicitate de salariati, pentru diverse institutii,
- evidenta conturilor de materiale si alimente,
- inregistrarea intrarilor si iesirilor de materiale conform facturilor existente,
- se face consumul conturilor, balanta si se confrunta cu fisele sintetice din contabilitate,

- valorificarea anuala a inventarului patrimoniului si valorificarea reformei,
 - se verifica extrasele de cont primite de la banca, actele de casa, celelalte acte si documente, precum si deconturile cu privire la justificarea avansurilor,
 - intocmirea, impreuna cu colectivul de conducere, a planului de dezvoltare si aprovizionare, precum si a planului de cheltuieli al unitatii,
 - participarea la indeplinirea programului/graficului procedurilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica,
 - transmiterea invitatilor de participare precum si a raspunsurilor privind aplicarea procedurilor de achizitie prin SEAP,
 - intocmirea caietelor de sarcini si instructiuni pentru operatorii economici,
 - intocmirea de comenzi, ordine de incepere a lucrarilor si serviciilor, asigurand transmiterea acestora operatorilor economici.
- (2) Serviciul financiar-contabil, juridic si resurse umane realizeaza si alte atributii si sarcini stabilite de catre directorul centrului si prin alte dispozitii legale.

Capitolul V – Personalul centrului

Art. 18 (1) Numarul si structura personalului centrului se aproba prin hotarare a Consiliului local Sector 4, in conformitate cu normativul de personal stabilit prin reglementarile in vigoare emise de catre Autoritatea nationala pentru persoanele cu handicap.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv a personalului de specialitate, administrativ si de ingrijire, se stabileste de catre comitetul director al centrului in functie de necesitatile concrete din centru si de resursele financiare existente.

Art. 19 Structura personalului centrului este urmatoarea:

- personal de conducere: director de centru, sef serviciu, contabil sef, asistent medical pr. sef,
- personal de specialitate: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, sora medicala, fizioterapeut, kinetoterapeut, ergoterapeut, etc.
- personal administrativ si de ingrijire: inspector, contabil, administrator, casier, infirmier, ingrijitor, muncitor calificat, muncitor necalificat, spalator, sofer, paznic.

Art. 20 (1) Selectionarea personalului calificat se face prin concurs sau examen, dupa caz, organizat de catre o comisie constituita prin dispozitia directorului centrului.

(2) Comisia de examen sau concurs va fi formata din presedinte si membrii numiti in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) Conditiiile de participare si modul de desfasurare a concursului se stabilesc de catre comisia prevazuta la alineatul (1) in conformitate cu prevederile legale.

Art. 21 Salarizarea personalului centrului se stabileste potrivit legislatiei aplicabile salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat si a resurselor financiare alocate la capitolul cheltuieli de personal de Consiliul local Sector 4.

Capitolul VI – Conducerea institutiei de protectie speciala a persoanelor cu handicap

Art. 22 Conducerea centrului este asigurata de un director si de comitetul director, in conditiile prezentului regulament.

Art. 23 (1) Functia de director al centrului se ocupa prin concurs sau, dupa caz, prin examen organizat potrivit legii si prezentului regulament.

(2) Candidatii pentru ocuparea postului de director trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior de lunga durata.

(3) Directorul centrului asigura conducerea executiva a acestuia si raspunde de buna lui functionare prin indeplinirea atributiilor ce ii revin.

(4) In exercitarea atributiilor ce ii revin directorul emite dispozitii.

Art. 24 (1) Din personalul de conducere al centrului fac parte seful SFCJRU, contabilul sef si asistentul medical sef.

(2) Functiile de sef SFCJRU, contabil sef si asistent medical sef se ocupa pe baza de concurs sau examen.

(3) Conditiiile pe care trebuie sa le indeplineasca persoanele care participa la concursul pentru ocuparea posturilor de sef SFCJRU, contabil sef si asistent medical sef sunt cele prevazute in fisele posturilor respective si de legislatia in vigoare.

(4) Angajarea sefului SFCJRU, contabilului sef si asistentului medical sef se face pe baza rezultatelor obtinute la examen/concurs.

Art. 25 Directorul centrului asigura conducerea acestuia si raspunde de buna functionare, avand urmatoarele atributii:

- reprezinta centrul in relatiile cu autoritatile si institutiile publice din tara si strainatate, precum si in justitie,
- exercita atributiile ce revin centrului in calitatea de persoana juridica,
- exercita functia de ordonator terțiar de credite,

- la propunerea contabilului sef, intocmeste proiectul bugetului propriu al centrului si contul de executie si de inchidere a exercitiului bugetar, pe care le supune spre avizare comitetului director si spre aprobarea Consiliului local,
- numeste si elibereaza din functie personalul centrului, in conditiile legii,
- controleaza si conduce activitatea personalului centrului, aplica sanctiuni si acorda recompensele prevazute de lege,
- intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea centrului si la stadiul implementarii strategiilor, pe care il prezinta comitetului director, Consiliului local si/sau altor autoritati, potrivit legii,
- coordoneaza elaborarea Proiectului institutional, document care defineste scopul si obiectivele urmarite de catre centru, principiile de functionare, directiile de dezvoltare si detaliaza modul de aplicare a standardelor de calitate in centru,
- organizeaza, coordoneaza si supravegheaza activitatea de calificare si instruirea personalului din subordine,
- interzice agresiunea fizica si/sau verbala a asistatilor,
- elaboreaza propuneri si proiecte privind imbunatatirea activitatii de protectie speciala a persoanelor cu handicap, pe care le prezinta Consiliului local,
- pregateste si conduce sedintele comitetului director,
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap, precum si cu alte structuri ale societatii civile, in organizarea de actiuni comune care vizeaza protectia speciala a persoanelor cu handicap,
- semneaza ca reprezentant al centrului contractele de intretinere si contractele de asistenta cu viitorii rezidenti,
- accepta legatele stipulate in favoarea centrului,
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

Art. 26 (1) In exercitarea atributiilor ce ii revin, directorul centrului emite dispozitii.

(2) Dispozitiile directorului centrului trebuie sa respecte conditiile de forma si fond cerute actelor administrative.

Art. 27 (1) Centrul are un comitet director, organ de conducere deliberativ, format din 5 membrii, dupa cum urmeaza:

- directorul centrului, care indeplineste si functia de presedinte al comitetului,
- seful Serviciului financiar-contabil, juridic si resurse umane,
- contabilul sef,
- un reprezentant al Consiliului local Sector 4,
- un reprezentant al asistatilor.

(2) Componenta nominala a comitetului director este stabilita prin dispozitia directorului centrului.

(3) Membrii comitetului director nu beneficiaza de indemnizatie.

Art. 28 Comitetul director indeplineste urmatoarele atributii:

- avizeaza proiectul bugetului propriu al centrului si contul de executie bugetara al centrului, pentru inchiderea exercitiului bugetar,

- stabileste necesarul de resurse materiale necesare pentru buna functionare a centrului si il prezinta conducerii pentru aprobare,
- se ingrijeste de aprovizionarea centrului cu cele necesare pentru hrana si cazarea asistatilor si asigurarea stocurilor de alimente si cazarmament,
- asigura prepararea hranei asistatilor in conditii de igiena si de continut caloric, potrivit normelor in vigoare,
- asigura conditii optime pentru cazarea asistatilor, precum si conditii de petrecere a timpului liber, in functie de situatia si gradul de handicap al acestora,
- asigura conditii igienico-sanitare si urmareste respectarea cu strictete a acestora de catre personalul centrului si de catre asistati,
- urmareste folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare, precum si asigurarea integritatii acesteia,
- organizeaza programe cultural-educative si de socializare pentru persoanele asistate,
- asigura conditii pentru desfasurarea unor activitati utile de catre asistati in cadrul programelor de terapie ocupationala,
- asigura conditii pentru facilitarea relatiilor persoanelor asistate cu membrii familiilor si cu alte persoane ce vin in vizita,
- intreprinde actiuni de antrenare sub diferite forme a colectivitatii locale la protectia persoanelor cu handicap,
- urmareste respectarea normelor de disciplina si de buna conduita a asistatilor in cadrul institutiei si in afara acesteia.

(2) Compartimentul administrativ realizeaza si alte atributii si sarcini stabilite de catre directorul centrului si prin alte dispozitii legale.

Art. 17 (1) Serviciul financiar-contabil, juridic si resurse umane are urmatoarele atributii principale:

- intocmirea tuturor formelor de angajare pentru angajati,
- intocmirea dispozitiilor emise de catre Director,
- intocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca,
- inregistrarea in cartelele de munca si in registrul de evidenta al salariatilor a tuturor schimbarilor survenite in situatia angajatilor conform legilor in vigoare,
- organizarea si participarea la concursurile/examenele de ocupare a posturilor vacante,
- evidenta concediilor medicale / de odihna / fara plata etc.,
- evidenta fluctuatiei de personal,
- arhivarea dosarelor de personal, pentru personalul lichidat, si a altor documente care se creaza in cadrul biroului,
- intocmirea dosarelor de pensionare, pentru angajatii care solicita aceasta, conform legislatiei in vigoare,
- eliberarea de adeverinte solicitate de salariati, pentru diverse institutii,
- evidenta conturilor de materiale si alimente,
- inregistrarea intrarilor si iesirilor de materiale conform facturilor existente,
- se face consumul conturilor, balanta si se confrunta cu fisele sintetice din contabilitate,

- valorificarea anuală a inventarului patrimoniului și valorificarea reformei,
 - se verifică extrasele de cont primite de la banca, actele de casa, celelalte acte și documente, precum și deconturile cu privire la justificarea avansurilor,
 - întocmirea, împreună cu colectivul de conducere, a planului de dezvoltare și aprovizionare, precum și a planului de cheltuieli al unității,
 - participarea la îndeplinirea programului/graficului procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică,
 - transmiterea invitațiilor de participare precum și a răspunsurilor privind aplicarea procedurilor de achiziție prin SEAP,
 - întocmirea caietelor de sarcini și instrucțiuni pentru operatorii economici,
 - întocmirea de comenzi, ordine de începere a lucrărilor și serviciilor, asigurând transmiterea acestora operatorilor economici.
- (2) Serviciul financiar-contabil, juridic și resurse umane realizează și alte atribuții și sarcini stabilite de către directorul centrului și prin alte dispoziții legale.

Capitolul V – Personalul centrului

Art. 18 (1) 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 handicap.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv a personalului de specialitate, administrativ și de îngrijire, se stabilește de către comitetul director al centrului în funcție de necesitățile concrete din centru și de resursele financiare existente.

Art. 19 Structura personalului centrului este următoarea:

- personal de conducere: director de centru, șef serviciu, contabil șef, asistent medical pr. șef,
- personal de specialitate: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, sora medicală, fizioterapeut, kinetoterapeut, ergoterapeut, etc.
- personal administrativ și de îngrijire: inspector, contabil, administrator, casier, infirmier, îngrijitor, muncitor calificat, muncitor necalificat, spalator, sofer, paznic.

Art. 20 (1) Selecționarea personalului calificat se face prin concurs sau examen, după caz, organizat de către o comisie constituită prin dispoziția directorului centrului.

(2) Comisia de examen sau concurs va fi formată din președinte și membrii numiți în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Condițiile de participare și modul de desfășurare a concursului se stabilesc de către comisia prevăzută la alineatul (1) în conformitate cu prevederile legale.

Art. 21 Salarizarea personalului centrului se stabileste potrivit legislatiei aplicabile salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat si a resurselor financiare alocate la capitolul cheltuieli de personal de Consiliul local Sector 4.

Capitolul VI – Conducerea institutiei de protectie speciala a persoanelor cu handicap

Art. 22 Conducerea centrului este asigurata de un director si de comitetul director, in conditiile prezentului regulament.

Art. 23 (1) Functia de director al centrului se ocupa prin concurs sau, dupa caz, prin examen organizat potrivit legii si prezentului regulament.

(2) Candidatii pentru ocuparea postului de director trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior de lunga durata.

(3) Directorul centrului asigura conducerea executiva a acestuia si raspunde de buna lui functionare prin indeplinirea atributiilor ce ii revin.

(4) In exercitarea atributiilor ce ii revin directorul emite dispozitii.

Art. 24 (1) Din personalul de conducere al centrului fac parte seful SFCJRU, contabilul sef si asistentul medical sef.

(2) Functiile de sef SFCJRU, contabil sef si asistent medical sef se ocupa pe baza de concurs sau examen.

(3) Conditiiile pe care trebuie sa le indeplineasca persoanele care participa la concursul pentru ocuparea posturilor de sef SFCJRU, contabil sef si asistent medical sef sunt cele prevazute in fisele posturilor respective si de legislatia in vigoare.

(4) Angajarea sefului SFCJRU, contabilului sef si asistentului medical sef se face pe baza rezultatelor obtinute la examen/concurs.

Art. 25 Directorul centrului asigura conducerea acestuia si raspunde de buna functionare, avand urmatoarele atributii:

- reprezinta centrul in relatiile cu autoritatile si institutiile publice din tara si strainatate, precum si in justitie,
- exercita atributiile ce revin centrului in calitatea de persoana juridica,
- exercita functia de ordonator tertiar de credite,

- la propunerea contabilului sef, intocmeste proiectul bugetului propriu al centrului si contul de executie si de inchidere a exercitiului bugetar, pe care le supune spre avizare comitetului director si spre aprobarea Consiliului local,
- numeste si elibereaza din functie personalul centrului, in conditiile legii,
- controleaza si conduce activitatea personalului centrului, aplica sanctiuni si acorda recompensele prevazute de lege,
- intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea centrului si la stadiul implementarii strategiilor, pe care il prezinta comitetului director, Consiliului local si/sau altor autoritati, potrivit legii,
- coordoneaza elaborarea Proiectului institutional, document care defineste scopul si obiectivele urmarite de catre centru, principiile de functionare, directiile de dezvoltare si detaliaza modul de aplicare a standardelor de calitate in centru,
- organizeaza, coordoneaza si supravegheaza activitatea de calificare si instruirea personalului din subordine,
- interzice agresiunea fizica si/sau verbala a asistatilor,
- elaboreaza propuneri si proiecte privind imbunatatirea activitatii de protectie speciala a persoanelor cu handicap, pe care le prezinta Consiliului local,
- pregateste si conduce sedintele comitetului director,
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap, precum si cu alte structuri ale societatii civile, in organizarea de actiuni comune care vizeaza protectia speciala a persoanelor cu handicap,
- semneaza ca reprezentant al centrului contractele de intretinere si contractele de asistenta cu viitorii rezidenti,
- accepta legatele stipulate in favoarea centrului,
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

Art. 26 (1) In exercitarea tributului ce ii revin, directorul centrului emite dispozitii.

(2) Dispozitiile directorului centrului trebuie sa respecte conditiile de forma si fond cerute actelor administrative.

Art. 27 (1) Centrul are un comitet director, organ de conducere deliberativ, format din 5 membrii, dupa cum urmeaza:

- directorul centrului, care indeplineste si functia de presedinte al comitetului,
- seful Serviciului financiar-contabil, juridic si resurse umane,
- contabilul sef,
- un reprezentant al Consiliului local Sector 4,
- un reprezentant al asistatilor.

(2) Componenta nominala a comitetului director este stabilita prin dispozitia directorului centrului.

(3) Membrii comitetului director nu beneficiaza de indemnizatie.

Art. 28 Comitetul director indeplineste urmatoarele atributii:

- avizeaza proiectul bugetului propriu al centrului si contul de executie bugetara al centrului, pentru inchiderea exercitiului bugetar,

- supune spre aprobare structura organizatorica si numarul de personal al centrului, iar statul de functii il supune spre aprobarea Consilului local Sector 4,
- propune modificarea structurii organizatorice si a numarului de personal al centrului si o supune spre aprobarea Consilului local Sector 4,
- analizeaza activitatea centrului si propune masuri si programe pentru imbunatatirea activitatii de protectie sociala a persoanelor cu handicap rezidente,
- decide asupra procurarii mijloacelor fixe necesare activitatii centrului si cu privire la valorificare sau scoaterea din uz a acestora, cu exceptia celor care fac parte din domeniul public al sectorului,
- aproba, la propunerea directorului, programele de activitate ale centrului,
- analizeaza periodic modul de respectare a criteriilor de internare al persoanelor in centru si ia masurile care se impun,
- analizeaza si aproba propunerile de parteneriat public, privat cu organizatiile neguvernamentale si alte structuri ale societatii civile cu atributii in domeniul protectiei persoanelor cu handicap,
- hotaraste asupra instrainarii mijloacelor fixe din patrimoniul centrului, altele decat bunurile imobile, in conditiile legii, prin una din procedurile de achizitie publica prevazute,
- aproba statul de functii,
- aproba bilantul prezentat de catre serviciul contabilitate al centrului privind gestionarea si administrarea bunurilor mobile si imobile ale rezidentilor si date centrului in schimbul ingrijirii.

(2) Comitetul director indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite de autoritatile competente.

Art. 29 (1) Comitetul director se intruneste in sedinta ordinara trimestriala, precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar, la convocarea directorului, care se ingrijeste si de pregatirea materialelor ce urmeaza a fi supuse dezbaterii comitetului.

(2) Membrii comitetului director nu beneficiaza de indemnizatie de sedinta.

(3) Lucrarile de secretariat ale comitetului director se asigura de catre un angajat al centrului, desemnat prin dispozitie de catre directorul centrului.

Art. 30 (1) Centrul are un contabil sef, cu studii economice superioare de lunga durata, persoana cu functie de conducere, care indeplineste urmatoarele atributii principale:

- furnizeaza date si informatii si participa efectiv alaturi de director la intocmirea proiectului bugetului si la elaborarea contului de executie pentru inchiderea exercitiului bugetar,
- asigura evidenta contabila pentru toate operatiunile financiare ale centrului,
- asigura intocmirea documentelor si lucrarilor pentru functionarea activitatilor centrului,
- exercita controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor necesare pentru bunul mers al activitatii centrului, in conditiile legii,
- tine evidenta si urmareste respectarea integritatii patrimoniului centrului.

- coordoneaza si indruma activitatea celorlalte persoane cu atributii financiar-contabile din unitate,
- asigura efectuarea periodica a inventarierii mijloacelor fixe si a bunurilor de inventar si propune masuri pentru pastrarea integritatii acestora,
- indeplineste si alte atributii stabilite de directorul centrului si alte persoane, in limita competentei stabilite de normele legale in vigoare.

Art. 31 Centrul are un sef Serviciu FCJRU, cu studii superioare de lunga durata, persoana cu functie de conducere, care indeplineste urmatoarele atributii principale:

- coordoneaza si indruma activitatea persoanelor din subordine,
- tine evidenta si urmareste eliberarea tuturor documentelor emise de catre SFCJRU,
- indeplineste si alte atributii stabilite de directorul centrului si alte persoane, in limita competentei stabilite de normele legale in vigoare,
- e parte in comisiile de evaluare a lucrarilor sustinute pentru ocuparea posturilor vacante sau a trecerii pe o treapta profesionala superioara.

Capitolul VII – Norme privind internarea persoanelor in institutia de protectie speciala a persoanelor cu handicap

Art. 32 In centru pot fi internate persoane cu handicap, beneficiare de asistenta sociala la cererea lor sau a intretinatorilor legali, in limita locurilor disponibile si a resurselor alocate de ordonatorul superior de credite.

Procedura de internare in centru

TRASEUL DOSARULUI SI SOLUTIONAREA ACESTUIA

Art. 33 Toate dosarele asistatilor internati in cadrul CIA nr. 1 cat si dosarele aflate in lista de asteptare pentru internare vor fi preluate de asistentul social al institutiei, in baza unui proces verbal. De asemenea, asistentului social i se vor repartiza toate solicitarile/documentele cu privire la asistati, situatia acestora sau alte adrese de la diverse institutii (ANPH, Politie).

Confirmarea eligibilitatii beneficiarului:

Etapele Interventiei:

Etapa A

1. Identificarea beneficiarului , determinarea eligibilitatii si consilierii primare
2. Confirmarea cererii scrise si deschiderea cazului

3. Analiza dosarului de internare
 4. Identificarea resurselor adecvate pentru interventie
- Etapă B

Analiza de date si diagnoza

1. Analiza informatiilor din dosar
 2. Evaluarea si determinarea posibilitatilor de recuperare:
 - Fizica
 - Psihica
 - Sociala
 - Comportamentala
 3. Evaluarea posibilitatilor de integrare/reintegrare sociala + dinamica familiei
- Etapă C

Tipuri de servicii care pot fi oferite beneficiarului si elaborarea planului individualizat de interventie

Implementarea planului individualizat

Toate solicitarile petentilor privind internarea in cadrul C.I.A. Nr. 1, vor fi inregistrate la DGASPC Sector 4 impreuna cu actele aferente.

Un dosar de internare trebuie sa contina urmatoarele acte:

1. Cerere din partea solicitantului/ rudelor
2. Declaratie notariala pe propria raspundere ca nu are copii sau intretinatori legali
3. In cazul in care are intretinatori legali, acestia trebuie sa dea o declaratie notariala cu motivele pentru care nu isi pot ingrijii parintele si sa prezinte eventuale acte medicale, daca sunt bolnavi
4. Recomandare medicala din care sa rezulte tipul de institutie care este indicat, potrivit starii de handicap (recomandare de internare in central de ingrijire si asistenta) eliberata de medicul specialist (certificat A5 timbrat)
5. Analize medicale: examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic, R.B.W. , radiografie plamini si test HIV dupa caz
6. Adeverinta care sa precizeze ca nu sufera de boli infecto-contagioase
7. Adeverinta de venit imposibil (act de stare materiala de la Circa Financiara)
8. Copie B.I. sau C.I
9. Copie certificat nastere
10. Copie certificat casatorie
11. Copie Hotarire de divort
12. Talon de pensie recent
13. Situatia locativa (dupa caz): copie dupa contractul casei proprietate personala, copie contractul de vinzare cumparare, copie act donatie, copie act mostenire, copie contract de inchiriere etc.
14. Certificat de persoana cu handicap- Comisia de Expertiza pentru Persoane cu Handicap, Sector 4

In cazul in care petentul nu detine toate actele mentionate mai sus , dosarul se poate depune cu un minimum de acte (pct. 1, 4, 8, 9,10,11,12,13), iar ulterior pana la data internarii se va avea in vedere completarea cu actele necesare.

Persoanele care solicita internare trebuie sa aiba mutatie in sectorul 4

Cererile scrise ale petentilor impreuna cu dosarele aferente sunt inregistrate in cadrul Registraturii DGASPC Sector 4 si distribuite de catre Directorul Executiv D.A.S. Serviciului Rezidential Adulti. In cadrul C.I.A. Nr. 1, nu se mai primesc dosare ale petentilor, pentru internare.

Sesizarea unei astfel de situatii sau cererea poate fi facuta de persoana adulta in dificultate, de sustinatorii legali ai acestora sau de orice alta persoana care intra in contact cu persoana adulta in dificultate.

Dupa efectuarea anchetei sociale de catre inspectorii Serviciului Rezidential Adulti si instrumentarea cazului, se stabileste daca persoana pentru care s-a facut solicitarea intruneste conditiile legale pentru internare.

In cazul in care persoana in cauza intruneste conditiile legale pentru internare, Serviciul Rezidential Adulti va inainta dosarul catre C.I.A. Nr. 1 cu propunerea de internare. Acest dosar va fi inregistrat si va fi inclus de catre C.I.A. Nr. 1 in lista de asteptare pentru internare. Dosarele petentilor inaintate de catre DGASPC Sector 4 vor primi numar de inregistrare in cadrul C.I.A. Nr. 1, iar ulterior directorul institutiei va repartiza aceste dosare catre asistentul social sau o persoana desemnata in acest sens. Acesta va efectua demersuri in vederea solutionarii problemelor sociale ale beneficiarului si se va deplasa la institutiile abiliate, in acest scop.

In cazul in care C.I.A. Nr. 1 constata, dupa analiza dosarelor in cauza, faptul ca acestea mai necesita unele completari cu acte, asistentul social/ persoana desemnata are obligatia de a instiinta in scris petentul.

Conditii obligatorii de intrunit pentru internarea in cadrul C.I.A. Nr. 1

- Daca persoana adulta aflata in dificultate a primit acord de internare din partea DGASPC Sector 4, Serviciul Rezidential Persoane Adulte
- Persoana in dificultate sa fie incadrata in grad de handicap, avand certificat emis de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, acest certificat putand fi permanent sau reactualizat periodic, valabil
- Daca persoana intruneste criteriile de eligibilitate

Decizia privind internarea este luata de o Comisie de Internare.

- Se intruneste o comisie de internare care poate fi compusa din :
 - a) Directorul Executiv Adjunct DGASPC Sector 4
 - b) Directorul Executiv Adjunct Asistenta Sociala DGASPC Sector 4
 - c) Seful Serviciului Rezidential Persoane Adulte DGASPC Sector 4
 - d) Directorul C.I.A. Nr.1
 - e) Medic C.I.A. Nr. 1
 - f) Asistent Social C.I.A.. Nr. 1
 - g) Psiholog C.I.A. Nr. 1
 - h) Secretar Comisie
- Se analizeaza de catre membrii comisiei dosarele propuse pentru internare, fiecare dosar continand o grila de punctaj
- Cazurile socio-medicale de o gravitate maxima, care au fost instrumentate de mai multe servicii din cadrul DGASPC Sector 4, pot fi considerate de catre comisie, o prioritate, putand fi analizate in regim de urgenta (inaintea altor dosare aflate in lista de asteptare)
- Cazurile denumite ca fiind de gravitate maxima presupun ca persoana adulta in dificultate se afla in situatie de risc major , siguranta si integritatea fiindu-i periclitata.
- Comisia analizeaza situatia fiecarui solicitant, stabileste gradul de urgenta si temeinicia solicitarii si dispune internarea.

Fiecare dosar trebuie sa contina o grila de punctaj, iar comisia dupa analiza documentelor continute in dosar, va stabili punctajul aferent.

Internarile in cadrul C.I.A. Nr. 1 se vor efectua in functie de acest punctaj, dosarele petentilor cu punctajul cel mai mare vor fi prioritari.

GRILA DE PUNCTAJ

PUNCTAJ: _____

NUME

PRENUME.....

NR. DOSAR.....

Nr.	Criterii Evaluare	Punctaj Preliminar
Crt.		

1.	VARSTA	Sub 60 ani	0 puncte
		Intre 61-70 ani	5 puncte
		Intre 71-80 ani	10 puncte
		Intre 81-90 ani	15 puncte
		Peste 90 ani	20 puncte
2.	STAREA DE SANATATE	Afectiuni cu gravitate mica	5 puncte
		Afectiuni cu gravitate medie	10 puncte
		Afectiuni cu gravitate accentuata	15 puncte
		Afectiuni grave/imobilizati	20 puncte
3.	SITUATIA LOCATIVA	Habitatie viagera, inchiriata	0 puncte
		Proprietate personala in posesie	5 puncte
		Spatiu insuficient, tolerata in spatiu la o ruda	10 puncte
		Locuinta insalubra fara utilitati	15 puncte
		Fara locuinta, tolerat in spatiu la o persoana straina	20 puncte
4.	SUSTINATORI LEGALI	Sanatosi, cu posibilitati materiale	0 puncte
		Cu domiciliul stabil in provincie sau strainatate	5 puncte
		Au familii dezorganizate sau au in intretinere alte persoane	10 puncte
		Cu afectiuni grave, fara venituri, in detentie	15 puncte
		Fara sustinatori sau acestia refuza sa isi asume responsabilitatea	20 puncte
5.	RELATIILE CU	Foarte bune	0 puncte

	SUSTINATORII LEGALI	Ocazionale	5 puncte
		Conflictuale	10 puncte
		Deteriorate grav	15 puncte
		Nu exista	20 puncte
6.	VENITURI	Mai mari de 1000 lei	0 puncte
		Mai mari decat contributia	5 puncte
		Mai mici decat contributia cu angajament de plata semnat	10 puncte
		Mai mici deact contributia, fara angajament de plata semnat	15 puncte
		Fara 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 MAXIMA CONSTATAT DE DGASPC Sector 4	DA	40 puncte
		NU	0 puncte
TOTAL PUNCTAJ			

Membrii Comisiei :

Semnatura:

Dupa terminarea sedintei comisiei pentru admisia in centru se va incheia o minuta in care membrii comisiei, dupa supunerea la vot, vor aviza favorabil sau vor respinge dosarul de internare. Aceasta minuta va fi semnata de toti membrii comisiei si va constitui anexa la dosarul petentului alaturi de grila de punctaj.

Dupa incheierea sedintei comisiei si avizarea favorabila a dosarelor pentru internare, se va proceda la emiterea unei dispozitii de internare in C.I.A. Nr.1 . Acest document va atesta legalitatea procedurii de internare in C.I.A. Nr.1.

Modalitatea de contestare a deciziei comisiei de internare poate fi facuta printr-o solicitare scrisa, la care comisia are obligatia sa raspunda si sa-si motiveze decizia in termenul legal de 30 zile.

La internare se vor intocmi si semna urmatoarele acte:

- Proces verbal privind inventarierea bunurilor aflate in posesia bolnavului. Acest proces verbal este semnat de asistentul social al centrului si persoana internata sau reprezentantul/sustinator legal al acesteia (ruda, etc.).
- Angajament de plata : acest document este semnat de persoana internata sau reprezentantul/sustinatorul legal al acesteia (ruda, etc.) si reprezinta acordul de plata al contributiei de intretinere- conform Hotărârii Consiliului Local Sector 4
- Contract de servicii sociale : acest document va fi semnat de directorul C.I.A. Nr. 1 si persoana internata sau reprezentantul/sustinatorul legal al acesteia (ruda, etc.). Contractul de servicii sociale va stabili drepturile si obligatiile asistatului cat si al furnizorului de servicii sociale.

Persoana internata sau reprezentantul/sustinatorul legal al acesteia (ruda, etc.) se pot informa asupra tuturor aspectelor pe care le presupune internarea in cadrul C.I.A. Nr.1 , citind Ghidul Beneficiarului si Regulamentul de Ordine Interioara. Scopul acestui ghid de informare privind serviciile acordate de C.I.A. Nr.1 și este accesibil tuturor persoanelor care doresc sa cunoasca obiectivele, facilitatile, costurile, donditiile de locuit etc. oferite de aceste centru residential

„Pentru o informare corectă și completă, Centrul Rezidențial utilizează *Ghidul beneficiarului*, redactat în limba română sau, după caz, în limbile minorităților naționale; Ghidul beneficiarului include informații accesibile, actualizate la zi, privind misiunea Centrului Rezidențial și obiectivele, resursele, facilitățile, serviciile, costurile, condițiile de locuit, calificarea personalului, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor și numărul de locuri, termenii-cheie ai contractului de servicii, procedura de efectuare a reclamațiilor” – conform Standardelor Minime de Calitate.

În cazul admiterii de urgență a unui beneficiar, C.I.A. Nr. 1 are obligatia de a asigura informarea beneficiarului/reprezentantului legal, în termen de 48 de ore de la admitere, asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.

Art. 34 Internarea persoanelor cu handicap în centru se face pe baza Manualului de proceduri aprobat de către DGASPC Sector 4 – 15418/20.05.2010 - în următoarele condiții:

Capitolul VIII – Finantarea centrului

Art. 35 Finantarea cheltuielilor centrilor de îngrijire se asigură din:

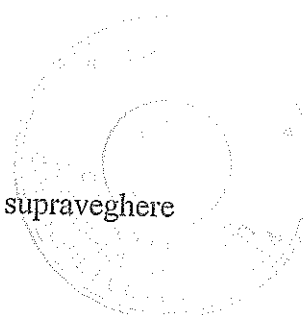
- contribuțiile proprii ale rezidenților – pensii sau alte venituri constante,
- donații, legate, sponsorizări, contribuții,
- finanțări interne sau externe,
- subvenții de la bugetul local,
- contribuțiile financiare ale aparținătorilor persoanelor care doresc să achite costurile serviciilor oferite rezidentului,
- alte venituri realizate în condițiile legii.

Capitolul IX – Serviciile oferite de centru și modul lor de plată

Art. 36 (1) Centrul oferă rezidenților servicii individualizate în funcție de nevoile personale ale fiecăruia.

(2) Centrul oferă rezidenților următoarele categorii de servicii:

- cazare,
- hrana,
- îngrijire,
- petrecere a timpului liber și socializare,

- 
- asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a personalor cu handicap asistate,
 - actiuni cultural-educative si de socializare cu persoanele asistate,
 - actiuni de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanelor internate,
 - sprijin, consiliere, asistenta de specialitate pentru prevenirea situatiilor care ar pune in pericol siguranta persoanelor asistate,
 - consiliere si informare atat familiilor, cat si asitatilor, cu privire la problematica sociala a acestora,
 - actiuni de prevenire a institutionalizarii si de reintegrare in familie a unor persoane internate in centre, in scopul normalizarii relatiilor din familia respective si eliminarea factorilor de risc pentru persoanele cu handicap,
 - programe individuale de ingrijire si asistenta specifice fiecărei persoane internate, etc.
- (3) Serviciile enumerate mai sus trebuie sa respecte standardele impuse de lege si descrise in articolele urmatoare.
- (4) Pentru fiecare rezident se va intocmi un plan personalizat de servicii in functie de nevoile individuale.
- (5) Costul mediu lunar este stabilit la 602 lei (Ordinul 467/2009 al ANPH).
- (6) In planul personalizat de servicii sunt incluse si bunurile materiale necesare fiecarui rezident: haine, incaltaminte, obiecte sanitare, etc.
- (7) Conditile de institutionalizare si asistare, serviciile de cazare, medicale si sociale oferite in centru se stabilesc prin contractul incheiat intre fiecare rezident si centru cu respectarea standardelor si reglementarilor prevazute de lege.
- (8) Contractul de asistenta incheiat intre viitorul rezident si centru trebuie sa stipuleze:
- numele, prenumele, varsta si numele asigurarii medicale a persoanei institutionalizate,
 - planul personalizat de servicii stabilit pentru viitorul rezident, adica pachetul de servicii si programul individual de ingrijire acordat si costurile suplimentare,
 - serviciile de baza de hrana si ingrijire medicala solicitate,
 - serviciile specializate oferite,
 - drepturile si obligatiile partilor contractante,

- raspunderile in cazul nerespectarii prevederilor contractuale,
- clauzele de retragere din centru,
- modalitatile de modificare si reziliere ale contractului,
- modurile de suportare a cheltuielilor de catre viitorul rezident sau apartinatori.

(9) Contractul de asistenta intre noul rezident si centru se incheie:

- in prezenta unui asistent social din cadrul autoritatii locale si a asistentului social al centrului,
- in acord cu drepturile si obligatiile beneficiarilor (reg. cadru M.O. 822).

Art. 37 Institutiile publice, alte persoane juridice, persoanele fizice care detin documente si informatii legate de persoanele care solicita institutionalizarea, precum si persoanele care solicita institutionalizarea sunt obligate sa puna la dispozitia centrului, datele si informatiile pe care le detin si care sunt necesare in vederea indeplinirii de catre acesta a atributiilor ce ii revin si sa permita accesul personalului de specialitate in sediile, respective la domeniile persoanelor fizice care solicita institutionalizarea numai in vederea indeplinirii atributiilor stabilite potrivit legii.

Capitolul X – Procedura de autorizare a centrului. Planul institutional.

Art. 38(1) Obiectivele centrului sunt:

- asigurarea unei bune stari de sanatate si a unei autonomii sociale, fizice si psihice fiecarui rezident,
- mentinerea legaturilor sociale si afective ale rezidentilor cu mediul social ambient,
- asigurarea unui spatiu de viata privat in cadrul vietii in colectivitate, garantand rezidentilor sentimentul de securitate inclusiv impotriva agresiunii intre rezidenti,
- mentinerea reperelor pe care se bazeaza identitatea rezidentilor: numele, istoria personala, asistenta religioasa,
- asigurarea accesului rezidentilor la elementele tehnice ale modernitatii: telefon, televizor, radio, etc.,
- mentinerea sau reconectarea rezidentilor la viata sociala locala prin participarea la diverse activitati si informarea continua privind evolutiile societatii romanesti,
- asigurarea ajutorului pentru toate activitatile vietii cotidiene,
- asigurarea accesului contracost, conform contractului incheiat intre rezident si centru, la diverse servicii externe: coafor, croitorie, excursie, etc.

Art. 39(1) Pentru a presta serviciile sociale, centrul trebuie sa se supuna procedurii de autorizare prevazute de lege.

(2) Procedura de autorizare a centrului consta in acordarea de catre Comisia de autorizare a dreptului de a presta activitati de ingrijire institutionalizata a persoanelor cu handicap, in conditiile si la standardele prevazute de lege.

(3) Autorizarea centrului de ingrijire se va face pe baza criteriilor de autorizare aprobate prin ordin al Ministrului Muncii, solidaritatii sociale si familiei pentru o perioada de 5 ani urmand a fi reinnoita la cerere.

Art. 40 Pentru a fi autorizat sa presteze activitati de ingrijire a persoanelor cu handicap, centrul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii de eligibilitate:

- sa fie infiintate de organizatii legal constituite,
- organizatiile care le vor infiinta sa aiba prevazute in statul sau, dupa caz, in actul de infiintare, activitati de ingrijire a persoanelor cu handicap,
- sa-si indeplineasca obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor datorate, potrivit legislatiei in vigoare,
- sa nu se afle in una din urmatoarele situatii: dizolvare, lichidare, faliment, executare silita, inchidere operationala sau alta situatie de incompatibilitate prevazute de lege.

Art. 41 In cazul in care comisia de autorizare respinge cererea de autorizare a unui centru, acesta poate contesta la instanta judecatoreasca competenta in teritoriu.

Art. 42 (1) Procedura de autorizare a centrului vizeaza indeplinirea standardelor obligatorii prevazute de prezentul regulament.

(2) Standardele din centru se refera la:

- informarea celor interesati,
- vizitele de prospectare,
- evaluarea si admiterea rezidentilor in centru,
- plan personalizat de servicii,
- contractul de asistenta,
- inregistrare si activare de date,
- iesirea din centru,
- calitatea serviciilor de cazare,
- ingrijire, servicii psiho-sociale si medicale,
- numar minim si calitatea personalului.

Dupa terminarea sedintei comisiei pentru admitia in centru se va incheia o minuta in care membrii comisiei, dupa supunerea la vot, vor aviza favorabil sau vor respinge dosarul de internare. Aceasta minuta va fi semnata de toti membrii comisiei si va constitui anexa la dosarul petentului alaturi de grila de punctaj.

Dupa incheierea sedintei comisiei si avizarea favorabila a dosarelor pentru internare, se va proceda la emiterea unei dispozitii de internare in C.I.A. Nr.1 . Acest document va atesta legalitatea procedurii de internare in C.I.A. Nr.1.

Modalitatea de contestare a deciziei comisiei de internare poate fi facuta printr-o solicitare scrisa, la care comisia are obligatia sa raspunda si sa-si motiveze decizia in termenul legal de 30 zile.

La internare se vor intocmi si semna urmatoarele acte:

- Proces verbal privind inventarierea bunurilor aflate in posesia bolnavului. Acest proces verbal este semnat de asistentul social al centrului si persoana internata sau reprezentantul/sustinator legal al acesteia (ruda, etc.).
- Angajament de plata : acest document este semnat de persoana internata sau reprezentantul/sustinatorul legal al acesteia (ruda, etc.) si reprezinta acordul de plata al contributiei de intretinere- conform Hotărârii Consiliului Local Sector 4
- Contract de servicii sociale : acest document va fi semnat de directorul C.I.A. Nr. 1 si persoana internata sau reprezentantul/sustinatorul legal al acesteia (ruda, etc.). Contractul de servicii sociale va stabili drepturile si obligatiile asistatului cat si al furnizorului de servicii sociale.

Persoana internata sau reprezentantul/sustinatorul legal al acesteia (ruda, etc.) se pot informa asupra tuturor aspectelor pe care le presupune internarea in cadrul C.I.A. Nr.1 , citind Ghidul Beneficiarului si Regulamentul de Ordine Interioara. Scopul acestui ghid de informare privind serviciile acordate de C.I.A. Nr.1 și este accesibil tuturor persoanelor care doresc sa cunoasca obiectivele, facilitatile, costurile, conditiile de locuit etc. oferite de aceste centru residential

„Pentru o informare corectă și completă, Centrul Rezidențial utilizează *Ghidul beneficiarului*, redactat în limba română sau, după caz, în limbile minorităților naționale; Ghidul beneficiarului include informații accesibile, actualizate la zi, privind misiunea Centrului Rezidențial și obiectivele, resursele, facilitățile, serviciile, costurile, condițiile de locuit, calificarea personalului, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor și numărul de locuri, termenii-cheie ai contractului de servicii, procedura de efectuare a reclamațiilor” – conform Standardelor Minime de Calitate.

În cazul admiterii de urgență a unui beneficiar, C.I.A. Nr. 1 are obligatia de a asigura informarea beneficiarului/reprezentantului legal, în termen de 48 de ore de la admitere, asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.

Art. 34 Internarea persoanelor cu handicap in centru se face pe baza Manualului de proceduri aprobat de catre DGASPC Sector 4 – 15418/20.05.2010 - in urmatoarele conditii:

Capitolul VIII – Finantarea centrului

Art. 35 Finantarea cheltuielilor centrlor de ingrijire se asigura din:

- contributiile proprii ale rezidentilor – pensii sau alte venituri constante,
- donatii, legate, sponsorizari, contributii,
- finantari interne sau externe,
- subventii de la bugetul local,
- contributiile financiare ale apartinatorilor persoanelor care doresc sa achite costurile serviciilor oferite rezidentului,
- alte venituri realizte in conditiile legii.

Capitolul IX – Serviciile oferite de centru si modul lor de plata

Art. 36 (1) Centrul ofera rezidentilor servicii individualizate in functie de nevoile personale ale fiecaruia.

(2) Centrul ofera rezidentilor urmatoarele categorii de servicii:

- cazare,
- hrana,
- ingrijire,
- petrecere a timpului liber si socializare,

- asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a personalor cu handicap asistate,
 - actiuni cultural-educative si de socializare cu persoanele asistate,
 - actiuni de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanelor internate,
 - sprijin, consiliere, asistenta de specialitate pentru prevenirea situatiilor care ar pune in pericol siguranta persoanelor asistate,
 - consiliere si informare atat familiilor, cat si asitatilor, cu privire la problematica sociala a acestora,
 - actiuni de prevenire a institutionalizarii si de reintegrare in familie a unor persoane internate in centre, in scopul normalizarii relatiilor din familia respective si eliminarea factorilor de risc pentru persoanele cu handicap,
 - programe individuale de ingrijire si asistenta specifice fiecarei persoane internate, etc.
- (3) Serviciile enumerate mai sus trebuie sa respecte standardele impuse de lege si descrise in articolele urmatoare.
- (4) Pentru fiecare rezident se va intocmi un plan personalizat de servicii in functie de nevoile individuale.
- (5) Costul mediu lunar este stabilit la 602 lei (Ordinul 467/2009 al ANPH).
- (6) In planul personalizat de servicii sunt incluse si bunurile materiale necesare fiecarui rezident: haine, incaltaminte, obiecte sanitare, etc.
- (7) Conditile de institutionalizare si asistare, serviciile de cazare, medicale si sociale oferite in centru se stabilesc prin contractul incheiat intre fiecare rezident si centru cu respectarea standardelor si reglementarilor prevazute de lege.
- (8) Contractul de asistenta incheiat intre viitorul rezident si centru trebuie sa stipuleze:
- numele, prenumele, varsta si numele asigurarii medicale a persoanei institutionalizate,
 - planul personalizat de servicii stabilit pentru viitorul rezident, adica pachetul de servicii si programul individual de ingrijire acordat si costurile suplimentare,
 - serviciile de baza de hrana si ingrijire medicala solicitate,
 - serviciile specializate oferite,
 - drepturile si obligatiile partilor contractante,

- raspunderile in cazul nerespectarii prevederilor contractuale,
- clauzele de retragere din centru,
- modalitatile de modificare si reziliere ale contractului,
- modurile de suportare a cheltuielilor de catre viitorul rezident sau apartinatori.

(9) Contractul de asistenta intre noul rezident si centru se incheie:

- in prezenta unui asistent social din cadrul autoritatii locale si a asistentului social al centrului,
- in acord cu drepturile si obligatiile beneficiarilor (reg. cadru M.O. 822).

Art. 37 Institutiile publice, alte persoane juridice, persoanele fizice care detin documente si informatii legate de persoanele care solicita institutionalizarea, precum si persoanele care solicita institutionalizarea sunt obligate sa puna la dispozitia centrului, datele si informatiile pe care le detin si care sunt necesare in vederea indeplinirii de catre acesta a atributiilor ce ii revin si sa permita accesul personalului de specialitate in sediile, respective la domeniile persoanelor fizice care solicita institutionalizarea numai in vederea indeplinirii atributiilor stabilite potrivit legii.

Capitolul X – Procedura de autorizare a centrului. Planul institutional.

Art. 38(1) Obiectivele centrului sunt:

- asigurarea unei bune stari de sanatate si a unei autonomii sociale, fizice si psihice fiecarui rezident,
- mentinerea legaturilor sociale si afective ale rezidentilor cu mediul social ambient,
- asigurarea unui spatiu de viata privat in cadrul vietii in colectivitate, garantand rezidentilor sentimentul de securitate inclusiv impotriva agresiunii intre rezidenti,
- mentinerea reperelor pe care se bazeaza identitatea rezidentilor: numele, istoria personala, asistenta religioasa,
- asigurarea accesului rezidentilor la elementele tehnice ale modernitatii: telefon, televizor, radio, etc.,
- mentinerea sau reconectarea rezidentilor la viata sociala locala prin participarea la diverse activitati si informarea continua privind evolutiile societatii romanesti,
- asigurarea ajutorului pentru toate activitatile vietii cotidiene,
- asigurarea accesului contracost, conform contractului incheiat intre rezident si centru, la diverse servicii externe: coafor, croitorie, excursie, etc.

Art. 39(1) Pentru a presta serviciile sociale, centrul trebuie sa se supuna procedurii de autorizare prevazute de lege.

(2) Procedura de autorizare a centrului consta in acordarea de catre Comisia de autorizare a dreptului de a presta activitati de ingrijire institutionalizata a persoanelor cu handicap, in conditiile si la standardele prevazute de lege.

(3) Autorizarea centrului de ingrijire se va face pe baza criteriilor de autorizare aprobate prin ordin al Ministrului Muncii, solidaritatii sociale si familiei pentru o perioada de 5 ani urmand a fi reinnoita la cerere.

Art. 40 Pentru a fi autorizat sa presteze activitati de ingrijire a persoanelor cu handicap, centrul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii de eligibilitate:

- sa fie infiintate de organizatii legal constituite,
- organizatiile care le vor infiinta sa aiba prevazute in statul sau, dupa caz, in actul de infiintare, activitati de ingrijire a persoanelor cu handicap,
- sa-si indeplineasca obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor datorate, potrivit legislatiei in vigoare,
- sa nu se afle in una din urmatoarele situatii: dizolvare, lichidare, faliment, executare silita, inchidere operationala sau alta situatie de incompatibilitate prevazute de lege.

Art. 41 In cazul in care comisia de autorizare respinge cererea de autorizare a unui centru, acesta poate contesta la instanta judecatoreasca competenta in teritoriu.

Art. 42 (1) Procedura de autorizare a centrului vizeaza indeplinirea standardelor obligatorii prevazute de prezentul regulament.

(2) Standardele din centru se refera la:

- informarea celor interesati,
- vizitele de prospectare,
- evaluarea si admiterea rezidentilor in centru,
- plan personalizat de servicii,
- contractul de asistenta,
- inregistrare si activare de date,
- iesirea din centru,
- calitatea serviciilor de cazare,
- ingrijire, servicii psiho-sociale si medicale,
- numar minim si calitatea personalului.

(3) Standardele din centru impreuna cu obiectivele fac parte integranta din proiectul institutional.

(4) Proiectul – institutional este un document intocmit in coordonarea directorului centrului, cu participarea obligatorie a medicilor centrului, a psihologului si asistentului social, prin care sunt definite charactersiticile generale ale proiectului de viata si sanatate al rezidentilor.

(5) Proiectul de sanatate trebuie sa precizeze cu claritate modalitatea de organizare a ingrijirii sanatatii in interiorul centrului precum si modul de colaborare cu alte institutii si servicii de ingrijire.

(6) Proiectul de viata trebuie sa precizeze cu maxima transparenta regulile care organizeaza viata din centru.

Capitolul XI – Informarea si vizitele de prospectare

Art. 43 (1) Informarea are ca obiectiv accesul potentialilor rezidenti sau al reprezentantilor lor legali la informatii privind capacitatea centrului de a le satisface nevoile, pentru ca acestia sa poata opta pentru institutionalizare in constiinta de cauza.

(2) Informarea se asigura printr-un ghid care va pune la dispozitia rezidentilor actuali sau potentiali o prezentare la zi privind scopul, obiectivele, conceptia asupra asistentei si ingrijirii, serviciile si facilitatile, conditiile internarii, contributiile financiare obligatorii, conditiile de cedare a bunurilor mobile si imobile, alte venituri, s.a.

(3) Ghidul trebuie sa includa:

- o scurta descriere a conditiilor de cazare si a serviciilor oferite in centru,
- elemente relevante privind calificarea si experienta personalului din centru,
- numar de locuri si tipurile de cerinte ale rezidentilor acoperite de serviciile furnizate in centrul de ingrijire,
- opinii ale unor rezidenti din centru.

Art. 44 (1) În scopul informării cât mai exacte a viitorilor rezidenți se pot organiza vizite de prospectare prin care potențialii rezidenți sau reprezentanții lor legali, rudele și prietenii pot vizita centrul pentru a aprecia în ce măsură acesta corespunde nevoilor și pretențiilor lor.

Capitolul XII – Evaluarea și admiterea rezidenților în centru

Art. 45(1) Admiterea și evaluarea au ca obiectiv alegerea acelor solicitanți pentru care centrul de îngrijire poate răsunde la cerințele de viață și de îngrijire.

(2) Cerințele de viață și de îngrijire ale solicitanților se stabilesc printr-o evaluare complexă, multidisciplinară, medicală, socială și financiară.

(3) Centrele aplică o politică și proceduri scrise privind admiterea și evaluarea rezidenților, care cuprind criteriile de eligibilitate, procedurile, sistemele de monitorizare.

(4) Procedurile de admitere a solicitanților includ:

- dosarul solicitantului cu actele necesare,
- criteriile de eligibilitate,
- decidentul,
- contestațiile,
- contractul de întreținere, acolo unde este cazul,
- contractul de asistență dintre viitorul rezident și centru.

(5) Fiecarui solicitant i se evaluează nevoile generale și speciale de asistență și de îngrijire, din punct de vedere social, psihologic, medical, precizându-se costurile lunare.

(6) Evaluarea se efectuează de către o echipă de evaluatori din cadrul centrului din care fac parte obligatoriu medicii, psihologul, asistentul social.

(7) Evaluarea va avea în vedere gradul de handicap, codul handicapului și programul individual de recuperare elaborate de către Comisia de expertiză medicală pentru persoanele cu handicap adulți.

(8) Evaluarea efectuată la primirea în centru include următoarele aspecte:

- autonomie personală și stare fizică,

- greutate si regim alimentar, inclusiv preferintele alimentare,
- vaz, auz, comunicare,
- sanatate bucala,
- locomotive,
- mobilitate generala,
- istoric al bolilor,
- continenta,
- medicatie curenta,
- sanatate mentala si cognitie,
- preocupari, hobby-uri, nevoi culturale, religioase, etc.,
- riscuri,
- contacte sociale,
- dependenta de droguri, tutun, alcool, etc.

(9) Persoanele institutionalizate in centru sunt supuse reevaluarilor anuale sau ori de cate ori situatia o cere, pentru cazul in care apar modificari semnificative ale starii lor psiho-fizice.

(10) Datele privind evaluarea sunt inregistrate si pastrate in mod confidential.

Capitolul XIII – Programul general de ingrijire, asistenta, recuperare si reabilitare

Art. 46 (1) In baza evaluarii, fiecarei persoane institutionalizate i se stabileste un program de ingrijire zilnica si un program general de ingrijire, asistenta, recuperare si reabilitare.

(2) Persoanei institutionalizate i se prezinta variante de program, de ingrijire pentru a putea alege cea mai convenabila varianta din punct de vedere medical si financiar.

(3) Programul general de ingrijire, asistenta, recuperare si reabilitare trebuie sa cuprinda toate serviciile generale specifice unei persoane cu handicap.

(4) Programul general de îngrijire, asistență, recuperare și reabilitare se asigură fiecărei persoane instituționalizate indiferent de nivelul pensiei în plată.

(5) Programul general de îngrijire, asistență, recuperare și reabilitare cuprinde:

- serviciul de cazare,
- serviciul de masă,
- serviciul psiho-medico-social general,
- serviciul medical de bază,
- serviciul de socializare minimal.

Capitolul XIV – Planul personalizat de servicii

Art. 47(1) Planul personalizat de servicii are ca obiectiv asigurarea nevoilor de sănătate, de îngrijire personală și de socializare a persoanei cu handicap instituționalizate în centru.

(2) Planul personalizat de servicii respectă principiile generale după care funcționează centrul, normele legale privind persoanele cu handicap și include o evaluare a riscurilor.

(3) Planul personalizat de servicii ține cont de vârstă, sexul, personalitatea, etnia, cultura și religia persoanei instituționalizate.

(4) Planul personalizat de servicii stabilește responsabilitățile personalului în procesul de furnizare a serviciilor.

(5) Planul personalizat de servicii se redactează într-o manieră accesibilă persoanei instituționalizate, având dreptul la o copie a acestuia.

(6) Planul personalizat de servicii se întocmește anual sau ori de câte ori este necesar.

Capitolul XV – Contractul de îngrijire

Art. 48 (1) Contractul de îngrijire este actul juridic pe baza caruia se face instituționalizarea fiecărei persoane cu handicap și se încheie individual de către acesta cu centrul.

(2) Contractul de îngrijire va cuprinde obligatoriu toate prevederile cuprinse în art. 49.

(3) Datele privind persoanele instituționalizate și contractele încheiate cu aceștia se înregistrează și se arhivează corespunzător.

Capitolul XVI – Parasirea centrului

Art. 49 (1) Persoanele instituționalizate pot părăsi centrul în condiții de siguranță și protecție.

(2) Centrul are și aplică proceduri scrise privind externarea persoanelor internate.

(3) Condițiile de ieșire din centru sunt stabilite prin contractul de asistență încheiat la intrarea în centru.

(4) Dacă persoana instituționalizată dorește să părăsească centrul în condiții care aduc atingere clauzelor stipulate în contractul de servicii nu i se pot pune decât condiții de achitare a contravalorii serviciilor neachitate.

Art. 50 (1) În cazul în care centrul nu își îndeplinește în mod corespunzător obligațiile față de rezident, acesta are posibilitatea de a rezilia de drept contractul de asistență.

(2) În situația în care un rezident consideră că centrul nu își respectă obligațiile, pe care și le-a asumat prin contractul încheiat la intrarea sa în centru, el se poate adresa A.N.P.H. și Consiliului local Sector 4, care va întreprinde de urgență o anchetă în acest caz.

(3) În cazul în care concluziile anchetei sunt în sensul că centrul a încălcat condițiile contractului, Comisia de anchetă îi acordă 30 de zile pentru a remedia deficiențele.

(4) Dacă la finele celor 30 de zile situația rămâne aceeași contractul de îngrijire și contractul de întreținere vor fi reziliate de drept. Comisia de anchetă va întocmi un proces verbal în acest sens, care va fi comunicat rezidentului nemulțumit și centrului.

Capitolul XVII – Standardele și condițiile de cazare

Art. 51 (1) Standardele de cazare trebuie sa indeplineasca atat conditiile generale cat si cele speciale privind ingrijirea, asistenta, recuperarea si reabilitarea persoanelor cu handicap.

(2) Amplasarea centrului permite persoanelor institutionalizate acces liber la toate serviciile si facilitatile medicale, sociale si culturale.

(3) Arhitectura si constructia centrului asigura acces special, vizual si auditiv precum si rezistenta din punct de vedere seismic in conformitate cu normele legale in vigoare.

(4) Centrul trebuie sa asigure adaptari si echipamente pentru a permite si a incuraja mobilitatea si autonomia persoanelor institutionalizate.

(5) Constructia centrului corespunde normelor legale in vigoare privind paza si stingerea incendiilor, protectia mediului si prevenirea accidentelor.

(6) Centrul respecta normele in vigoare privind depozitarea si aruncarea deseurilor.

(7) Centrul dispune de centrala telefonica, mijloace proprii de transport si de spatii de parcare.

(8) Centrul detine toate autorizatiile de functionare eliberate potrivit legii.

(9) Orice standard nou privind amenajarea mediului va fi preluat si transpus intr-un obiectiv al planului de dezvoltare a centrului.

Art. 52 Centrul dispune de:

- spatii suficiente pentru realizarea tuturor tipurilor de activitati necesare procesului de furnizare a serviciilor de ingrijire, asistenta, recuperare si reabilitare,
- un spatiu adecvat pentru activitati in aer liber, un parc si un teren de sport,
- racordare la toate retelele de servicii comunitare, curent electric, apa curenta, canalizare,
- un sistem de iluminat de urgenta,
- un sistem corespunzator de ventilatie naturala, ferestre, usi de balcon, etc.,
- un sistem eficient de termoficare.

Art. 53 (1) Centrul are un aspect exterior si interior placut, armonios din punct de vedere estetic, oferind o ambianta familiala.

(2) Intrarea in cladire ofera o imagine placuta, primitoare, dispunand de spatii amenajate pentru primirea vizitatorilor.

(3) Organizarea spatiului, iluminatului, mobilierului, decoratiunilor interioare, dotarile tehnice sunt asemanatoare celor din locuintele familiale.

Art. 54 (1) Centrul are si aplica proceduri scrise de prevenire si control a infectiilor, in conformitate cu normele legale in vigoare privind:

- izolarea bolnavilor,
- controlul infectiilor, inclusiv a tuberculozei,
- colectarea, impachetarea, manevrarea si eliberarea produselor de laborator,
- manipularea echipamentelor si instrumentarului medical in cazul rezidentilor suspecti de anumite boli contagioase sau cu risc ridicat.

(2) Toate spatiile, utilitatile, dotarile, echipamentele, materialele etc. din centru sunt mentinute curate, igienice, ferite de orice surse poluante sau de raspandire a infectiilor, in conformitate cu normele legale in vigoare.

(3) Spalatoriile, bucatariile, oficiile, grupurile sanitare sunt amenajate cu suprafete usor lavabile din gresie si faianta.

(4) Spalatoriile sunt amenajate in locuri care nu se afla in proximitatea bucatariilor, a spatiilor pentru servirea mesei sau a altor spatii frecventate de rezidenti.

(5) Masinile de spalat folosite in spalatorii dispun de programe ce permit aplicarea normelor de dezinfectie.

(6) In spatiile in care sunt manevrate materiale murdare, infectate sau deseuri clinice exista instalatii pentru spalarea mainilor.

(7) Lenjeria de pat, prosoapele, fetele de masa se vor spala la o temperatura de minimum 100°C, timp de cel putin 10 minute.

(8) Lenjeria de pat se schimba ori de cate ori este cazul la cei cu probleme de continenta sau alte probleme asemanatoare, si saptamanal la ceilalti rezidenti.

Art. 55 (1) In centru spatiul destinat utilitatilor si serviciilor sociale si medicale este clar delimitat de spatiul comun sau individual al rezidentilor.

(2) Spatiul comun este organizat ca o sufragerie comuna, cu cateva sali care comunica intre ele, in care se pot derula activitati culturale sau de socializare.

(3) Detaliile privind spatiul comun sunt stabilite in proiectul institutional al centrului.

(4) Fiecare rezident are un spatiu propriu denumit spatiu individual.

(5) In cazul familiilor de rezidenti acestia pot ocupa un singur spatiu individual.

(6) Comunicarea intre spatiul comun, spatiile individuale si spatiile destinate utilitatilor si serviciilor, indiferent daca se realizeaza pe orizontala sau verticala, se realizeaza prin culoare spatiosase si sigure, respectiv cu lifturi usor de manevrat si scari care nu pot fi spiralate si care sunt asigurate cu balustrade solide.

(7) Spatiile, atat cele comune cat si cele individuale sunt adaptate pentru a putea fi folosite si de catre rezidentii cu handicap locomotor si cei netransportabili.

(8) Este obligatorie existenta grupurilor sanitare separate pentru personal.

Art. 56 (1) Spatiile alocate in conformitate cu clauzele contractului de servicii trebuie considerate o transpozitie in centru a domiciliului rezidentului.

(2) La cererea persoanei institutionalizate aceasta poate utiliza in camera: mobilierul, tablourile, fotografiile si obiectele personale din fosta sa locuinta, dupa corecta igienizare a acestora.

(3) Pardoseala camerelor este aderenta, calduroasa, usor de igienizat si acoperita cu mocheta sau covor.

(4) Persoanele institutionalizate pot incuia spatiul individual repartizat, iar personalul centrului are acces in caz de urgenta sau la solicitare.

(5) Fiecare spatiu individual are incalzire, ventilatie, lumina electrica si naturala.

(6) Fiecare spatiu individual are sistem de alarmare a personalului si retea telefonica adaptate in functie de starea de sanatate a rezidentilor.

(7) Mobilierul modulat si dotarile minime din spatiul personal sunt: pat cu saltea cu latimea minima de 90 cm, noptiera care poate fi incuita, o masa, 2 scaune, minim 2 prize electrice, iluminat de plafon, un tablou, un telefon, radio sau televizor, frigider.

Art. 57(1) Programul persoanelor institutionalizate, cuprins in proiectul institutional al centrului, trebuie sa fie extrem de flexibil, evitandu-se orele de sculare si culcare obligatorii.

(2) Rezidentii au deplin control al accesului si activitatilor din camerele lor, ei decid cine ii viziteaza, cu exceptia personalului de ingrijire si de asistenta specificat in planul individual al fiecaruia si de personalul necesar in cazuri de urgenta.

Art. 58 (1) Standardele pentru spatiile destinate serviciilor, utilitatilor si personalului sunt cele stabilite pentru institutiile medico-sociale.

(2) Spatiile comune includ obligatoriu:

- camere in care se pot desfasura activitati sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase,
- spatii in care rezidentii isi pot primi vizitatorii,
- spatii pentru activitatile de recuperare – reabilitare – socializare,

- spatii pentru activitati de munca,
- spatii destinate asistentei medicale de urgenta,
- spatii in care se serveste masa,
- locuri de fumat.

Art. 59 (1) Rezidentilor li se asigura un regim de hranire adecvat, intr-o ambienta placuta, la ore convenabile, la intervale potrivite si flexibile de timp.

(2) Hrana trebuie sa asigure rezidentilor necesarul zilnic de calorii, stabilit prin normele in vigoare.

(3) Rezidentii beneficiaza de o hrana in concordanta cu nevoile si preferintele lor, inclusiv dieta medicala, evaluate la primirea in centru si specificate in planul individual, iar servirea hranei se face intr-o ambienta de tip familial.

(4) Hrana se serveste prin trei mese complete pe zi.

(5) Cu exceptia mesei de pranz, care este formata din hrana gatita, toate celelalte mese pot fi formate din alimente negatite.

(6) Rezidentii, in cazul zilei lor de nastere, vor putea alege meniul lor preferat, inclusiv din motive culturale sau religioase.

(7) Rezidentii care au nevoie de asistenta la hranire din partea personalului pot decide daca iau masa in salile comune sau in spatiul lor individual, iar personalul le acorda asistenta intr-o maniera discreta, toleranta, incurajand totodata hranirea independenta.

(8) Cu ocazia zilelor festive rezidentii pot invita la masa si prietenii.

Art. 60 (1) Centrul asigura fiecarui rezident conditii de pastrare a igienei personale si a colectivitatii.

(2) Fiecarui rezident i se asigura obiecte personale de igiena: periuta de dinti, pasta de dinti, sapun, prosoape, etc.

(3) Fiecarui rezident i se asigura obiecte personale de imbracaminte si incaltaminte adecvate sezonului.

(4) Fiecarui rezident, care nu se poate autoingriji, i se asigura asistenta calificata pentru mentinerea igienei personale (baie, barbierit, etc.).

Art. 61 (1) In centru li se asigura rezidentilor asistenta pentru preventia imbolnavirilor.

- (2) In functie de starea generala de sanatate stabilita la internare, fiecare rezident beneficiaza de control medical de rutina, in conformitate cu regulile si intervalele stabilite prin planul individual.
- (3) La nevoie, in situatii de urgenta sau pentru imbolnaviri care necesita asistenta medicala de specialitate, care nu pot fi rezolvate de medicul centrului, rezidentii sunt preluati de sistemul de asistenta medicala a Casei nationale de asigurari de sanatate, in conformitate cu asigurarea medicala a fiecaruia si de conventile incheiate de centru cu unitatile spitalicesti.
- (4) Tuturor rezidentilor li se face anual controlul psihic, oftalmologic, stomatologic, asigurandu-li-se tratamentul si asistenta tehnica adecvata pentru protezare.
- (5) Rolul medicului de familie din sistemul de asistenta medicala este indeplinit de medicii centrului.
- (6) Centrul are un spatiu dotat conform normelor legale pentru consult si interventii medicale de urgenta si un izolator cu cel putin trei paturi.
- (7) Intregul personal al centrului este obligat sa efectueze anual sau ori de cate ori este necesar controale de evaluare a starii de sanatate fizica si psihica.
- (8) In cazul decesului unui rezident medicamentele acestuia se pastreaza timp de 7 zile, sau se transfera la un alt pacient.
- (9) Asistentele medicale din centru trebuie sa aiba cunostinte de baza privind folosirea medicamentelor, recunoasterea si rezolvarea unor probleme ce pot aparea in utilizarea unor medicamente.
- Art. 62 (1) Rezidentului aflat pe patul de moarte, in faza terminala a unei boli, i se vor indeplini toate nevoile medicale, spirituale, religioase, etc. in respectul demnitatii personale si alinarea suferintei fizice si sufletesti.
- (2) Daca este posibil se va discuta cu persoana aflata pe patul de moarte dorintele acesteia privind formalitatile de dupa moartea sa si se vor duce la indeplinire.
- (3) Rezidentii care vor dori sa ofere alinare celui aflat pe patul de moarte vor fi sprijiniti sa fac acest lucru.
- (4) Dupa moartea rezidentului, trupul neinsufletit va fi tratat cu demnitate, iar rudele si prietenii vor avea timpul necesar pentru a depune omagii.
- (5) Personalul centrului va supraveghea decesul si va indeplini si achita formalitatile necesare de dupa deces.

Art. 63 (1) Centrul prin planul individual de servicii asigura fiecarui rezident readaptarea si integrarea sociala in colectivitatea centrului si cea locala.

(2) Readaptarea si integrarea sociala se asigura in spatiile comune din cladire si cele in aer liber precum si in afara centrului prin programe realizate de centru singur sau in colaborare cu diverse structuri organizate ale administratiei locale si centrale si ale societatii civile.

(3) In centru pot fi utilizate cele mai diverse forme de socioterapie, activitati de socializare, activitati recreativ-culturale, etc.

(4) Rezidentii sunt sprijiniti sa isi formeze sentimentul apartenentei la un grup social, in cadrul centrului, prin antrenarea in activitati comune, in functie de preferinte si in conditii de respect reciproc.

(5) Centrul asigura un cadru privat si o ambienta intima pentru primirea vizitatorilor, daca acestia nu vin in mod special pentru un singur rezident.

(6) Intre orele 8-20 nu se pot face nici un fel de restrictii sau orare de vizite obligatorii.

(7) Centrul asigura conditiile pentru ca rezidentii sa poata contracta orice persoana, institutie, asociatie, dupa cum doresc.

(8) Centrul sprijina rezidentii sa apeleze la serviciile din comunitate: posta, servicii medicale, transport, etc.

(9) Centrul incurajeaza si sprijina rezidentii sa efectueze iesiri in comunitate, sa participe la activitati recreative, culturale, sportive, religioase, sa-si viziteze rudele, prietenii.

Art. 64 (1) Personalul centrului este instruit despre modul in care trebuie sa abordeze orice situatie, astfel incat sa respecte demnitatea si intimitatea rezidentilor.

(2) Personalul utilizeaza numele si formula de adresare preferata de fiecare rezident.

Art. 65 (1) Rezidentii pot avea convorbiri telefonice particulare, pot primi vizite private fara prezenta personalului din unitate, iar corespondenta lor este inviolabila.

(2) Rezidentii sunt sprijiniti sa-si exercite dreptul de decizie si control asupra propriei vieti.

(3) Activitatea din centru va fi proiectata, organizata si coordonata de o maniera care sa permita exercitarea la maximum a autonomiei personale a rezidentilor.

(4) Rezidentii pot continua sa-si gestioneze propriile activitati financiare atat timp cat doresc si pot sa faca acest lucru, cu exceptia celor care privesc bunurile mobile si imobile cedate centrului.

Art. 66 (1) Centrul utilizeaza proceduri clare si accesibile de inregistrare si rezolvare a sesizarilor si reclamatilor avand un registru special pentru inregistrarea acestora precum si ale masurilor luate pentru rezolvarea lor.

(2) Centrul are si aplica proceduri clare de investigare si sanctionare a abuzurilor, a tentativelor de abuz sau a neglijentei personalului fata de rezidenti, fiecare caz fiind inregistrat intr-un registru special.

(3) In cazul in care se constata ca rezidentului nu ii sunt asigurate conditiile minime pentru o viata decenta, conditii stabilite prin contractul de asistenta incheiat la internarea in centru, este maltratata, abuzata, infometata sau este supus unor rele tratamente, asistentul social care il asista trebuie sa sesizeze ANPH.

(4) La sesizarea asistentului social sau a organului de control se convoaca Comisia disciplinara care va analiza cazul.

(5) In cazul in care concluziile anchetei sunt in sensul ca centrul a incalcat conditiile contractului, Comisia disciplinara ii acorda 30 de zile pentru a remedia deficientele.

(6) Daca la finele celor 30 de zile situatia ramane aceeaasi, contractul de ingrijire si contractul de intretinere vor fi reziliate de drept. Comisia disciplinara va intocmi un proces verbal in acest sens care va fi comunicat rezidentului nemultumit si centrului.

Capitolul XVIII – Personalul centrului

Art. 67 (1) Centrul are o structura de personal in concordanta cu nevoile rezidentilor, cu politica sa bugetara si respecta normele legale in vigoare.

(2) Structura de personal este descrisa in organigrama centrului, care reflecta organizarea sa pe compartimente, servicii, departamente si este conceputa astfel incat sa permita colaborarea formala si informala intre compartimente.

(3) Pentru fiecare pozitie din organigrama, directorul centrului intocmeste o fisa a postului, revizuita anual in functie de politica manageriala a centrului si a standardelor de calitate a serviciilor.

- (4) Fiecare angajat are calificarea necesara ceruta de fisa postului, neadmitandu-se nici un fel de derogari.
- (5) Centrul de ingrijire are si aplica politici scrise privind selectia, angajarea si promovarea personalului.
- (6) Angajatii cunosc si respecta politica de personal a centrului privind programul, planurile personale ale rezidentilor, coordonarea si controlul activitatii, evaluarea, retribuirea, promovarea, concedierile, etc.
- (7) Angajatii cunosc si respecta Regulamentul de organizare si functionare a centrului precum si Regulamentul de ordine interioara.
- (8) Repartizarea personalului pe ture se face de o maniera flexibila, pentru a asigura continuitatea procesului de furnizare a serviciilor si respectarea standardelor de calitate.
- (9) In cazul implicarii unor voluntari in procesul de furnizare a serviciilor, se efectueaza o verificare riguroasa a acestora la politie, pentru persoanele fizice, si o verificare la judecatorie, pentru persoanele juridice, monitorizandu-se activitatea desfasurata de acestea in centru.
- (10) Toti membrii personalului participa cel putin 3 zile pe an la programe de perfectionare, pentru a fi la curent cu reglementarile legislative si cu standardele de calitate a serviciilor, cu bunele practice in domeniu etc.
- Art. 68 (1) Centrul este condus pe principii de transparenta, deschidere si participare a intregului personal in planul de furnizare a serviciilor.
- (2) Conducerea centrului informeaza personalul cu privire la prioritatile strategice, schimbarile de plan sau obiective, perspectivele institutiei, decizii importante pentru echipa.
- (3) Fiecare angajat isi cunoaste colaboratorii formali si informali pe baza fisei postului si a planurilor personale ale rezidentilor.
- (4) Procedurile clare si rapide de comunicare intre membrii echipei de personal implicate in procesul de furnizare a serviciilor fac parte integranta din regulamentul de organizare si functionare a centrului.
- (5) Orice modificare in planurile personale ale rezidentilor, a serviciilor furnizate se face numai prin consultarea acestora si a comisiei de evaluare.

Capitolul XIX – Relatia cu alte institutii

Art. 69 (1) Centrul are si dezvolta un parteneriat activ cu alte institutii ale carui reguli sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare.

(2) Pentru realizarea scopului si obiectivelor procesului de furnizare a serviciilor conducerea are si aplica o strategie de relatii publice si comunicare externa.

(3) Pentru asigurarea transparentei in organizarea si functionarea centrelor, la nivelul centrului se organizeaza un compartiment de relatii cu publicul (prin asistentul social) imputernicit sa ofere orice informatii de interes public solicitate de rezidenti, familiile lor sau terte persoane, in conditiile legii.

(4) Conducerea centrului are si aplica o politica de comunicare si colaborare cu institutiile sociale, de ocrotire a sanatatii, culturale, religioase, inclusiv straine, in beneficiul rezidentilor.

(5) Conducerea centrului are si aplica o politica de comunicare si colaborare cu organizatiile nonguvernamentale care au ca obiect protectia speciala a persoanelor cu handicap.

(6) Centrul va detine si va utiliza materiale pentru promovarea imaginii sale in comunitate: materiale tiparite, casete video/audio, un site pe internet, etc.

Capitolul XX – Dezvoltarea, controlul si evaluarea activitatii

Art. 70 (1) Centrul va elabora ROF pe baza Regulamentului cadru.

(2) Regulamentul va fi supus spre aprobare DGASPC Sector 4.

(3) Regulamentul de organizare si functionare a centrului are un capitol special pentru controlul, evaluarea si raportarea activitatii la toate nivelele sale de organizare si functionare.

(4) Controlul, evaluarea, rapoartele au ca obiect:

- calitatea managementului,
- calitatea prestatiei personalului,
- calitatea activitatilor si serviciilor,
- rezultatele,

- echilibrul financiar al centrului.

Art. 71 (1) Conducerea centrului va elabora un plan de dezvoltare pe termen mediu si lung.

(2) Planul de dezvoltare al centrului va tine cont de rezultatele sociale si financiare, de nevoile, de strategiile si programele nationale privind dinamica protectiei speciale a persoanelor cu handicap.

Capitolul XXI – Dispozitii finale

Art. 72 (1) Centrul dezvolta relatii de colaborare cu ANPH, DGASPC S4, Consiliul local Sector 4, in vederea solutionarii problemelor persoanelor asistate.

(2) De asemenea centrul colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu alte structuri ale societatii civile, cu atributii in domeniul protectiei persoanelor cu handicap.

(3) Centrul isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de organizare si functionare propriu, precum si a contractului incheiat cu fiecare persoana rezidenta.

(4) Ministerul muncii, solidaritatii sociale si familiei stabileste prin ordin al ministrului contributia standard lunara a rezidentilor in functie de tipul de centru.

(5) Autoritatea nationala pentru persoanele cu handicap controleaza:

- modul de organizare al centrelor,

- calitatea serviciilor oferite rezidentilor,

- ofera consiliere juridica si asistenta viitorilor rezidenti in alegerea optiunilor de internare cele mai potrivite pentru situatia lor particulara.

Art. 73 (1) ANPH monitorizeaza activitatea tuturor centrelor de ingrijire speciala a persoanelor cu handicap.

(2) Activitatea de monitorizare consta in urmarirea sistematica a indeplinirii de catre centru a criteriilor care au stat la baza autorizarii acestuia.

(3) In cei 5 ani pentru care a primit autorizatia, centrul este monitorizat prin:

- cel putin 5 vizite de monitorizare, la interval de cel mult 10 luni, la care se pot adauga vizite suplimentare in cazul unor sesizari si/sau situatii speciale,

- prin urmarirea sistematica a gradului de satisfacere a necesitatilor rezidentilor, prin intermediul Inspectiilor regionale.

Art. 74 Prezentul regulament va fi prelucrat cu personalul centrului si cu persoanele asistate care au discernamant.

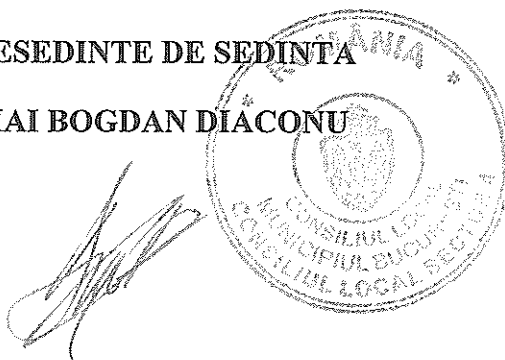
Art. 75 (1) Prezentul regulament va putea fi modificat daca apar noi dispozitii legale sau alte situatii ce impun completarea sau modificarea lui.

(2) Modificarea sau completarea prezentului regulament se va face respectand aceeasi procedura ca la aprobare.

Conducerea Centrului de Ingrijire si Asistenta nr.1 este asigurata de catre director, care este numit si eliberat din functie de catre Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector 4.

PRESEDINTE DE SEDINTA

MIHAI BOGDAN DIACONU



DIRECTOR GENERAL
MIRCEA HORATIU NICOLAIDIS



